

**UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN
MOTIVASI KERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH
DI SMA PLUS TERPADU
PEKANBARU**

Skripsi

**Diajukan untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**



OLEH

MIFTAHUL JANNAH

NIM. 11713201261

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUSKA RIAU
PEKANBARU
1443 H./2021 M.**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PERSETUJUAN

Skripsi ini dengan judul *Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru*, yang disusun oleh Miftahul Jannah, NIM 11713201261 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 11 Zulhijah 1442 H
21 Juli 2021

Menyetujui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag

Pembimbing

Prof. Raihani, M.Ed., Ph.D



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul (*Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru*) yang ditulis oleh Miftahul Jannah, NIM. 11713201261 telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 03 Safar 1443 H/10 September 2021 M. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd.) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 03 Safar 1443 H
10 September 2021 M

Pengesahan
Sidang Munaqasyah

Penguji I

Dr. Tohirin, M.Pd.

Penguji II

Irawati, S.Pd.I, M.Pd.I.

Penguji III

Dr. Edi Iskandar, M.Pd.

Penguji IV

Drs. Dardiri, M.A.

Dekan

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. H. Kadar, M.Ag.

NIP. 19650521 199402 1 001



KATA PENGANTAR



Alhamdulillah rabbil 'alamin penulis ucapkan Kehadirat Allah SWT, maha suci Allah SWT karena izin rahmat serta hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat serta salam penulis kirimkan untuk junjungan alam Nabi Muhammad SAW *allhumasholli' alayayidiina Muhammad wa'alla'allisayidiina Muhammad*. Skripsi ini berjudul "Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru". Merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mencapai gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis baik moral maupun spiritual dalam menyelesaikan skripsi ini. Teristimewa untuk Ayahanda Syaipon Fa'at, Ibunda Erwanis, adik penulis Bella Nabilah dengan sabar mengiringi langkah penulis dalam menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S1) ini serta memberikan motivasi besar dalam suka duka sampai pada tujuan selesainya skripsi ini.

Kepada Prof. Raihani, M.Ed., Ph.D sebagai pembimbing skripsi penulis, ucapan terima kasih yang tidak terkira penulis sampaikan karena telah memberikan banyak bimbingan dan arahan, sudah meluangkan waktu dan tenaga, dan memberikan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Serta telah banyak memberikan pengetahuan dan pemahaman kepada penulis dalam menghadapi kehidupan.

Pada kesempatan kali ini penulis tidak lupa menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang mendalam kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan demi terselesainya skripsi ini, yaitu:

1. Prof. Dr. Khairunnas Rajab, M.Ag. Rektor Universitas Islam Negeri Sultan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
1. Syarif Kasim Riau, Dr. Hj. Helmiati, M.Ag. selaku Wakil Rektor I, Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd selaku Wakil Rektor II dan Dr. H. Edi Irawan, S.Pt., M.Sc., Ph.D., selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan.
2. Dr. Kadar M. Yunus, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. H. Zakarsih, M.Ag., selaku Wakil Dekan I, Dr. Zubaidah Amir, M.Z, M. Pd selaku Wakil Dekan II dan Dr. Amirah Diniaty, M. Pd., selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag, selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak Dr. Drs. Mudasir, M. Pd. selaku Sekretaris jurusan beserta Staf jurusan yang telah memberikan motivasi dan kemudahan kepada penulis dalam penyelenggaraan dan penyelesaian skripsi ini.
4. Irawati, S.Pd.i, M.Pd.i selaku Penasehat Akademik (PA) penulis yang telah memberikan bimbingan dan dukungan kepada penulis selama belajar di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Dr. Tohirin, M.Pd. selaku penguji I, Irawati, S.Pd.i., M.Pd.i. selaku penguji II, Dr. Edi Iskandar, M.Pd. selaku penguji III, dan Drs. Dardiri, MA. selaku penguji IV yang telah memberikan saran serta motivasi kepada penulis dalam penyelenggaraan dan penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu dosen serta seluruh civitas akademik yang telah mendidik dan membantu penulis dalam menyelesaikan studi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Elma Fatmi, S.Pd selaku Kepala Sekolah SMA Plus Terpadu Pekanbaru yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian, Miss Sri Rahayu Syafitri, S.Pd selaku Kepala TAS dan Bapak Fadli Adha, A.md selaku staf TAS yang telah membantu penulis selama melakukan penelitian untuk memperoleh data serta guru-guru SMA Plus Terpadu Pekanbaru yang turut mendukung, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
8. Keluarga AP A Angkatan 2017 tanpa terkecuali, yang telah menjadi keluarga kecil bagi penulis sejak pertama memasuki dunia perkuliahan, yang selalu memberikan motivasi, semangat, canda, tawa, kerja sama dan dukungan moral lainnya selama penulis menyelesaikan studi di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan serta teman-teman BK dan AP angkatan 2017.
9. Sahabat-sahabat tercinta dan seperjuangan di perantauan, Herlin Wulandari, Rasianna Nainggolan, Nur Aisyah, dan Nur Eliza, terimakasih telah menjadi sahabat terbaik bagi penulis yang selalu memberikan dukungan, semangat, motivasi untuk wisuda bersama, serta doa hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan Gusri Fauzi, terimakasih telah memberikan semangat kepada penulis setiap harinya, perhatian, bantuan dan motivasi serta doa hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih atas semua dukungan dan bantuan untuk kesuksesan penulis.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan yang diberikan dan selalu membimbing kita menuju jalan yang diridhoi-Nya. Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan skripsi ini memiliki banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isinya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak yang membangun dan memperbaiki kekurangan dari skripsi ini. Akhir kata, semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan bagi penulis. Aamiin Yaa Robbal Aa'lamiin.

Pekanbaru, Juli 2021

Penulis,

MIFTAHUL JANNAH

NIM. 11713201261



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PERSEMBAHAN



*“Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang”
Alhamdulillah, Sujud syukur ku persembahkan kepada Allah yang Maha Tinggi,
Maha Adil, Maha Penyayang, Allah yang menjadikan kesulitan menjadi
kemudahan bagi hamba-Nya.*

*Engkau berikan aku kesempatan untuk bisa sampai di penghujung awal
perjuanganku. Segala puji bagi Mu ya Allah, Sholawat beserta salam selalu
tercurahkan kepada inspirator terbaik dunia yaitu Rasulullah SAW, rindu kami
selalu akan budi pekerti dan wajah mulia mu, alangkah bahagianya hidup ini bila
kau memanggil nama kami untuk berjumpa denganmu ya Rasulullah.*

*Ku persembahkan karya ku ini untuk keluargaku dengan segenap rasa
cinta, hormat, dan bukti bakti ku kepada Ayahanda Syaipon Fa’at, Ibunda
Erwanis, Adik ku Bella Nabila. Pendidikan yang sekarang putri mu enyam tak
sebanding dengan jasa-jasa Ayah Ibu, berkat Do’a dan dukungan mu, putri mu
menyelesaikan Perguruan Tinggi di Universitas Islam Negeri
Sultan Syarif Kasim Riau.*

*Untuk semua sahabat yang begitu tulus, semoga tali persaudaraan di
antara kita berpanjangan. Terima kasih banyak atas banyak dukungan, tangan
yang selalu terulur, hati yang selalu berbagi, serta
Do’a yang selalu terurai indah.*

Miftahul Jannah

MOTTO

~BERANI BERBUAT BERANI
BERTANGGUNG JAWAB~

UIN SUSKA RIAU

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ABSTRAK

Miftahul Jannah, (2021): Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui upaya Kepala Sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru. Jenis penelitian ini adalah Deskriptif kualitatif, Informan dalam penelitian ini berjumlah 3 orang yaitu kepala sekolah, kepala tenaga administrasi sekolah, dan *staff* tenaga administrasi sekolah. Data penelitian diperoleh menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan metode analisis dan transkripsi, pengkodean dan kategorisasi dan interpretasi data. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Apa saja upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru, bagaimana kepala sekolah melakukan upaya-upaya tersebut dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru, dan apa saja faktor pendukung dan penghambat upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru. Dalam penelitian ini penulis mendapati bahwa upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru sudah baik namun masih perlu diberikan motivasi yang lebih lagi dari kepala sekolah karena motivasi dari diri sendiri tenaga administrasi sekolah saja bisa naik turun sehingga diperlukan juga motivasi dari luar seperti motivasi dari kepala sekolah. Upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru sudah dilakukan oleh kepala sekolah namun masih ada beberapa yang belum diperhatikan oleh kepala sekolah sebagai motivator, salah satunya yaitu dalam mendisiplinkan tenaga administrasi sekolah kepala yang sungkan untuk memberi teguran terhadap tenaga administrasi sekolah yang lebih tua darinya. Hambatan atau kendala oleh kepala sekolah dalam memberikan motivasi kepada tenaga administrasi sekolah adalah adanya beberapa pegawai yang masih lalai dalam bekerja, dan tidak bertanggung jawab atas pekerjaannya.

Kata Kunci : *Upaya Kepala Sekolah, Motivasi*



ABSTRACT

Miftahul Jannah, (2021): The Headmaster Effort in Improving the Work Motivation of School Administration Staffs at Integrated Senior High School Plus Pekanbaru

This research aimed at knowing the headmaster effort in improving the work motivation of school administration staff at Integrated Senior High School Plus Pekanbaru. This research was a descriptive qualitative research. The informants of this research were 3 informants—the headmaster, the head of school administration, and school administration staff. Interview and documentation techniques were used for collecting the data. This research used analysis, transcription, code, categorization, and interpretation data methods. The research questions of this research were what the headmaster effort in improving the work motivation of school administration staff, how the headmaster did the efforts, and what the supporting and obstructing factors of the headmaster effort in improving the work motivation of school administration staff at Integrated Senior High School Plus Pekanbaru. The findings of this research showed that the headmaster efforts in improving the work motivation of school administration staff were in good category, however, the headmaster still needed to give more motivation to the school administration staffs. The headmaster had done the efforts in improving the work motivation of school administration staffs, but there were still some staffs that had not been noticed by the headmaster as a motivator, one of them was in disciplining the school administration staffs, the headmaster was reluctant in giving warnings to school administration staffs who were older than him. The obstacles of the headmaster in providing motivation to school administration staffs were some employees were still negligent in their work, and they were not responsible to their work.

Keywords: *The Headmaster Effort, Motivation*

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ملخص

مفتاح الجنة، (٢٠٢١): جهود مدير المدرسة في زيادة الحافز للعمل لدى موظفي الإدارة بالمدرسة الثانوية الزائدة المتكاملة بكنبارو

إن هذا البحث يهدف إلى معرفة كيف تكون جهود مدير المدرسة في زيادة الحافز للعمل لدى موظفي الإدارة بالمدرسة الثانوية الزائدة المتكاملة بكنبارو. وهذا البحث هو بحث وصفي كيفي، والمخبرون فيه ثلاثة أشخاص وهم مدير المدرسة ورئيس موظفي الإدارة وموظف الإدارة. والبيانات تم الحصول عليها من خلال المقابلة والتوثيق. واستخدم هذا البحث طرق التحليل والنسخ والترميز والتصنيف وتفسير البيانات. والأسئلة المطروحة فيه هي ما يلي: ما هي جهود مدير المدرسة في زيادة الحافز للعمل لدى موظفي الإدارة بالمدرسة الثانوية الزائدة المتكاملة بكنبارو، كيف يقوم مدير المدرسة بجهوده في زيادة الحافز للعمل لدى موظفي الإدارة بالمدرسة الثانوية الزائدة المتكاملة بكنبارو. ما هي العوامل الداعمة والممانعة لجهود مدير المدرسة في زيادة الحافز للعمل لدى موظفي الإدارة بالمدرسة الثانوية الزائدة المتكاملة بكنبارو. ففي هذا البحث عرفت الباحثة أن جهود مدير المدرسة في زيادة الحافز للعمل لدى موظفي الإدارة بالمدرسة الثانوية الزائدة المتكاملة بكنبارو تكون جيدة، لكن الموظفين لا يزالون بحاجة إلى مزيد من الحافز من المدير لأن تحفيزهم يمكن أن يرتفع وينخفض، لذلك هناك حاجة أيضا إلى حافز خارجي، مثل حافز المدير. جهود مدير المدرسة في زيادة الحافز للعمل لدى موظفي الإدارة بالمدرسة الثانوية الزائدة المتكاملة بكنبارو قد تم القيام بها، ولكن لا يزال هناك بعض الأشياء التي لم يلاحظها المدير كالحفز، أحدها هو تأديب موظفي الإدارة حيث يتردد المدير في إعطاء تحفيز لموظفي الإدارة الذين هم أكبر منه سنا. وأما العوامل الداعمة والممانعة التي واجهها المدير في تحفيز موظفي الإدارة فأن هناك بعض الموظفين الذين لا يزالون مهملين في عملهم، وغير مسؤولين عن عملهم.

الكلمات الأساسية: الجهود، مدير المدرسة، الحافز.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
PERSEMBAHAN	vi
MOTTO.....	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Alasan Memilih Judul.....	6
C. Penegasan Istilah	6
D. Permasalahan	8
1. Identifikasi Masalah.....	8
2. Batasan Masalah	9
3. Rumusan Masalah	9
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	9
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Kerangka Teoritis	12
B. Tinjauan Penelitian Yang Relevan	27
C. Kerangka Konseptual	29
D. Proposisi	30
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	32
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	33
C. Informan Penelitian dan Teknik Sampling	33
D. Teknik Pengumpulan Data	34
E. Teknik Analisis Data	36
F. Teknik Keabsahan Data.....	37
BAB IV PENYAJIAN HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	39
B. Penyajian Data	49
C. Pembahasan Temuan Hasil Penelitian	74
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	86
B. Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Teori X dan Y McGregor	25
Tabel III.1	Rencana Pengambilan Sampel.....	34
Tabel IV.1	Kegiatan Rutinitas.....	44
Tabel IV.2	Pimpinan SMA Plus Terpadu Pekanbaru	44
Tabel IV.3	Guru yg Mengajar di SMA Plus Terpadu Pekanbaru	45
Tabel IV.4	Tenaga Kerja Kependidikan SMA Plus Terpadu Pekanbaru..	46
Tabel IV.5	Siswa/i SMA Plus Terpadu Pekanbaru.....	47
Tabel IV.6	Inventarisasi Sarana Prasarana.....	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Kerangka Konseptual.....	29
Gambar IV.1	Struktur Organisasi Sekolah	42

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Pedoman Wawancara
Lampiran 2	Transkrip Wawancara
Lampiran 3	Daftar Jumlah Pengkodean
Lampiran 4	Kategorisasi Pengkodean
Lampiran 5	Lembar Disposisi
Lampiran 6	Surat Izin Melakukan Prariset
Lampiran 7	Surat Balasan Dari Izin Melakukan Prariset
Lampiran 8	Surat Izin Melakukan Riset
Lampiran 9	Surat Rekomendasi Provinsi Riau
Lampiran 10	Surat Balasan Rekomendasi Riset/ Prariset dari Dinas Pendidikan
Lampiran 11	Pengesahan Perbaikan Seminar Proposal
Lampiran 12	Blanko Kegiatan Bimbingan Skripsi
Lampiran 13	Dokumentasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Mereka merupakan *non teaching staff* dan biasa dikenal dengan sebutan *staff* tata usaha (TU) atau tenaga administrasi sekolah yang bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah.¹ Tenaga administrasi adalah tenaga kependidikan di dalam lingkungan sekolah yang memiliki tugas dalam melayani, mengelola, dan mengatur setiap kegiatan yang ada di sekolah.

Menurut Depdiknas, fungsi tenaga administrasi sekolah adalah: Membantu Kepala Sekolah/Madrasah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah/madrasah yang berkaitan dengan pembelajaran. Pelaksana urusan kepegawaian bertugas membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah/madrasah. Pelaksana urusan keuangan bertugas membantu dalam mengelola keuangan sekolah/madrasah. Pelaksana urusan perlengkapan/logistik bertugas membantu dalam mengelola perlengkapan/logistik sekolah/madrasah. Pelaksana sekretariat dan kesiswaan

¹ Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudra, 2015), h. 47

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

bertugas membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengelola kesekretariatan dan kesiswaan.² Pelayanan sekolah yang baik terbentuk dari pelayanan tenaga administrasi di sekolah tersebut. Oleh karena itu, tenaga administrasi sekolah dituntut mampu memberikan pelayanan terbaik agar sekolah tersebut dapat dinilai dengan baik. Tenaga administrasi sekolah memiliki layanan yang berfungsi untuk meringankan kegiatan yang ada di sekolah dalam pencapaian tujuan pembelajaran yang ada di sekolah.

Sementara itu, Kepala Sekolah merupakan tenaga pendidik yang diberi tugas tambahan untuk mengelola dan memimpin suatu lembaga pendidikan formal yang diangkat berdasarkan tugas dan kewenangannya oleh pemerintah atau lembaga penyelenggara pendidikan. Sebagaimana di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 1990 pasal 12 ayat 1 bahwa: “Kepala Sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana”.³

Kepala Sekolah berfungsi sebagai *leader* dan *manajer* di sekolah yang mempunyai peran penting dalam mewujudkan visi dan misi sekolah. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional dimana Kepala Sekolah adalah seorang guru yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah atau madrasah untuk memimpin dan mengelola sekolah atau madrasah dalam

² Rufqotuzzakhiroh, *Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik*, Tenaga Pengajar SD Muhammadiyah 1 Gresik, Didaktika, Vol. 19 No. 2 Februari 2013, h.6

³ Novianty Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah (Pengetahuan Manajemen, Efektivitas, Kemandirian Keunggulan Bersaing dan Kecerdasan Emosi)*, (Yogyakarta: Deepublish, 2017), h. 3

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

upaya meningkatkan mutu pendidikan.⁴ Kepala Sekolah memiliki tugas dalam merencanakan, mengorganisasikan, mengerahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang ada di sekolah.

Kepala Sekolah bukan sekedar guru di sekolah saja, namun peran kepala sekolah juga sebagai pemimpin di sekolah, yang memiliki peran penting untuk mengatur dan mengelola semua yang ada di sekolah. Kepala Sekolah diharapkan dapat memberikan motivasi kepada tenaga administrasi yang ada di sekolah agar tujuan dari sekolah tersebut dapat tercapai dengan baik. Peran Kepala Sekolah dalam memotivasi tenaga administrasi sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja dari tenaga administrasi.

Motivasi adalah segala sesuatu yang mendorong seseorang untuk bertindak melakukan sesuatu. Faktor-faktor penting yang mempengaruhi motivasi terdiri dari, kebutuhan pribadi, tujuan dan persepsi individu atau kelompok, dan cara untuk mewujudkan kebutuhan, tujuan, dan persepsi tersebut.⁵

Motivasi merupakan suatu dorongan untuk mempengaruhi seseorang agar mampu melaksanakan tugasnya sehingga mencapai suatu tujuan dan hasil yang diinginkan. Artinya motivasi ini ialah suatu dorongan bagi seseorang agar dia bisa menjalankan tugas yang diamanahkan kepadanya sehingga tercapai suatu tujuan yang efektif dan efisien. Begitu pun juga seorang tenaga administrasi perlu diberikan motivasi agar ia mampu menjalankan tugas-

⁴ Akhmad Said, *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Melestarikan Budaya Mutu Sekolah*, Dosen STAI Ma'had Aly Al-hikam Malang, Evaluasi. Vol.2, No.1, Maret 2018, h. 23

⁵ M. Fuad, dkk. *Pengantar Bisnis*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2006), h. 97

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tugasnya dengan baik dan dapat tercapainya peningkatan kinerja yang dijalankan oleh tenaga administrasi tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Ikhsan Dermawan Prasetyojoti di SMK Muhammadiyah 2 Bantul, menyebutkan bahwa motivasi dapat ditumbuhkan melalui beberapa hal yaitu pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, kedisiplinan, dorongan, penghargaan, dan pengembangan pusat sumber belajar.⁶ Sedangkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Aeni Rahma di SMA Negeri 2 Sungaiminasa Kab. Goa, menyebutkan bahwa kepemimpinan kepala sekolah sangat berpengaruh terhadap motivasi kerja tenaga administrasi.⁷

Kemudian penelitian yang dilakukan oleh Rinto Agustian, menyebutkan bahwa seorang kepala sekolah dalam memberikan motivasi kerja dilihat dari gaya kepemimpinan dari kepala sekolah itu sendiri. Kepala Sekolah dalam melaksanakan penerapan gaya kepemimpinan untuk meningkatkan motivasi kerja baik itu guru ataupun tenaga administrasi dilakukan dengan cara penilaian kinerja. Penilaian kinerja ini berfungsi untuk memotivasi para bawahan supaya memperbaiki dan meningkatkan hasil kerjanya.⁸ Dari beberapa hasil penelitian di atas, dapat disimpulkan bahwa seorang kepala sekolah memiliki peran penting dalam meningkatkan motivasi kinerja tenaga administrasi agar tercapainya suatu tujuan yang efisien.

⁶ Ikhsan Dermawan Prasetyojoti. *Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Motivasi dan Kinerja Guru di SMK Muhammadiyah 2 Bantul*, SKRIPSI Universitas Negeri Yogyakarta, 2017, h. 20

⁷ Aeni Rahmi, *Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Motivasi Kerja Tenaga Administrasi di SMA Negeri 2 Sungaiminasa Kab. Goa*, SKRIPSI Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2017, h. 12

⁸ Rianto Agustian, *Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Guru*, (Studi kasus di SD Negeri 04 Sindang Kelingi). Kab. Rejang Lebong. 2016, h. 8

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Berdasarkan wawancara singkat yang penulis lakukan di SMA Plus Terpadu Pekanbaru pada tanggal 4 November 2020. Penulis melakukan wawancara dengan wakil kurikulum bidang kesiswaan terkait dengan Kepala Sekolah dan tenaga administrasi sekolah. Penulis menemukan bahwa kinerja tenaga administrasinya sudah berjalan sesuai dengan perencanaan awal, namun masih ada kendala dalam menjalankan program yang ada di sekolah karena kurangnya motivasi dari kepala sekolah. Dengan demikian, penulis menemukan gejala-gejala mengenai upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru sebagai berikut :

1. Pelayanan tenaga administrasi sekolah yang kurang efektif sehingga lalai dalam bekerja. Seperti tidak melayani siswa dengan baik.
2. Kurangnya komunikasi antara tenaga administrasi sekolah dengan kepala sekolah.
3. Tenaga administrasi sekolah yang tidak profesional dalam pengambilan cuti dalam bekerja.
4. Masih kurangnya keterlibatan tenaga administrasi sekolah dalam pengambilan keputusan di sekolah. Seperti ketika mengadakan rapat, tenaga administrasi jarang ikut serta dalam memutuskan keputusan.

Berdasarkan asumsi penulis di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru”**.

B. Alasan Memilih Judul

Penelitian yang penulis lakukan mengenai upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah di SMA plus terpadu pekanbaru, dilakukan dengan melihat beberapa hal yaitu:

1. Penulis tertarik dengan judul di atas, karena penulis ingin mengetahui permasalahan terkait dengan upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru.
2. Penulis mampu melakukan penelitian ini, karena judul tentang Kepala Sekolah terdapat dalam mata kuliah yang penulis pelajari.
3. Lokasi yang penulis ambil untuk melakukan penelitian masih bisa di jangkau oleh penulis, karena sekolah ini adalah tempat penulis dalam mengikuti kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yaitu di SMA Plus Terpadu Pekanbaru.

C. Penegasan Istilah

1. Kepala Sekolah

Menurut Ngalm Purwanto kepala sekolah adalah “seseorang yang diangkat khusus untuk menduduki jabatan tertentu yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolah”.⁹ Kepala sekolah memiliki peran penting dalam merencanakan, mengawasi, mengatur dan mengelola semua yang

⁹ M. Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 1990), h. 201

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ada disekolah salah satunya dalam menjalankan perannya untuk memberikan motivasi terhadap kinerja tenaga administrasi.

Dalam penelitian ini, kepala sekolah adalah orang yang memiliki peran penting dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidik dan kependidikan salah satunya tenaga administrasi yang ada di sekolah. Salah satunya dengan memberikan motivasi kepada tenaga administrasi agar tenaga administrasi bekerja dengan efektif dan memberikan pelayanan yang baik terhadap *customer*.

2. Motivasi Kerja

Motivasi merupakan serangkaian usaha untuk menyediakan kondisi-kondisi tertentu sehingga seseorang mau dan ingin melakukan sesuatu¹⁰ Dalam penelitian ini, motivasi merupakan suatu dorongan untuk mempengaruhi seseorang agar mampu melaksanakan tugasnya sehingga mencapai suatu tujuan dan hasil yang diinginkan.

Tenaga administrasi perlu diberikan motivasi dalam bekerja agar mencapai suatu tujuan yang baik dalam menjalankan tugas yang diembannya. Sehingga dengan adanya motivasi diharapkan agar tenaga administrasi dapat memberikan pelayanan yang baik kepada *customernya*.

3. Tenaga Administrasi

Tenaga administrasi adalah tenaga kependidikan di dalam lingkungan sekolah yang memiliki tugas dalam melayani, mengelola, dan mengatur setiap kegiatan yang ada di sekolah

¹⁰ Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (bandung: Alfabeta, 2015), Cet.4, h. 209

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Administrasi adalah kegiatan catat-mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat ketatausahaan (*clerical work*).¹¹.

Dalam penelitian ini, yang dimaksud tenaga administrasi adalah seseorang yang memiliki tugas dalam memberikan pelayanan yang ada di sekolah. Seorang tenaga administrasi memiliki tugas dalam mengatur surat masuk dan surat keluar yang ada di sekolah dan memberikan pelayanan lainnya kepada *customer*.

D. Permasalahan Penelitian

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka dapat diidentifikasi masalah yang terjadi adalah sebagai berikut :

- a. Upaya Kepala Sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu.
- b. Faktor-faktor yang mempengaruhi kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu.
- c. Komunikasi kepala sekolah dengan tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kinerja di sekolah.
- d. Kebijakan Kepala Sekolah dalam upaya meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah.

¹¹ Ratnawilis, *Buku Panduan Administrasi Kelas Bagi Guru Taman Kanak-Kanak (TK)*, (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2019), h. 2

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Batasan Masalah

Mengingat luasnya permasalahan dalam identifikasi masalah, serta keterbatasan peneliti dari segi waktu, kemampuan, tenaga dan pembiayaan dengan demikian peneliti membatasi penelitian hanya pada upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi dan apa yang mendorong kepala sekolah dalam melakukan upaya-upaya untuk meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru.

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas maka dapat dirumuskan permasalahannya:

- a. Apa saja upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru?
- b. Apa saja faktor pendukung dan penghambat upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru?

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui apa saja upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru.

2. Manfaat Penelitian

Adapun penelitian ini diharapkan memiliki manfaat dalam berbagai aspek yaitu sebagai berikut :

a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang Administrasi Pendidikan jurusan Manajemen Pendidikan Islam terutama tentang motivasi kepala sekolah dalam meningkatkan kerja tenaga administrasi dan faktor-faktor yang mempengaruhi upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi dan sebagai bahan pertimbangan untuk penelitian selanjutnya.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Peneliti

Menerapkan pemahaman teoritis yang diperoleh selama kuliah dalam pembelajaran di dalam kelas, sebagai salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan studi S1 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan menambah wawasan pengembangan ilmu pengetahuan di bidang administrasi pendidikan yang nantinya dapat dimanfaatkan sebagai referensi dalam penelitian selanjutnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2) Bagi Sekolah

Bermanfaat sebagai bahan koreksi dan evaluasi bagi kepala sekolah khususnya dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi. Bukan hanya bagi kepala sekolah, tetapi seluruh komponen yang ada di SMA Plus Terpadu Pekanbaru.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kerangka Teoritis

Dalam menuliskan sesuatu yang ilmiah, sangat penting untuk menjelaskan teori-teori yang terkait dengan penelitian. Kerangka teoritis merupakan kemampuan penulis dalam mengaplikasikan pola berpikirnya dalam menyusun teori-teori yang mendukung permasalahan penelitian secara sistematis.¹² Agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam menuliskan teori maka perlu adanya kerangka agar isi teori dapat tersusun secara terstruktur.

1. Pengertian Kepala Sekolah

Menurut Mulyasa, Kepala Sekolah adalah pemimpin pendidikan tingkat satuan pendidikan yang harus memiliki dasar kepemimpinan yang kuat”.¹³ Sedangkan menurut Wahyusumidjo dalam bukunya yang berjudul “Kepemimpinan Kepala Sekolah” menyatakan bahwa: “Kepala Sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi mata pelajaran dan murid yang menerima pelajaran”.¹⁴

Kepemimpinan Kepala Sekolah merupakan kemampuan Kepala Sekolah dalam mengarahkan, menggerakkan, membimbing, dapat

¹² Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2001), h. 39

¹³ Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009), h. 36

¹⁴ Wahyusumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2003), Cet.4, h. 83

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

memberi dorongan, dan memberi teladan yang baik disuatu sekolah. Kepemimpinan Kepala Sekolah juga dapat memberi bantuan kepada sumber daya manusia yang ada di sekolah sehingga dapat didayagunakan secara maksimal untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Jadi, kepala sekolah adalah seseorang yang memiliki jabatan tertinggi didalam sebuah sekolah yang dipercaya untuk mengendalikan dan mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan sekolah yang dipimpinnya serta memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan yang ada di sekolah.

2. Pengertian Motivasi Kerja

Motivasi berasal dari bahasa Latin *movere*, yang berarti bergerak atau dalam bahasa Inggrisnya, *to move*. Motivasi merupakan proses, bukan *output* atau hasil. Sebagai proses, kita tidak dapat mengamatinya secara langsung, tetapi secara tidak langsung melalui tindakan-tindakan, seperti pilihan kegiatan, usaha-usaha, dan ketabahan.¹⁵ Secara umum motivasi kerja diartikan sebagai alat dan cara untuk membangkitkan minat atau keinginan untuk berbuat sesuatu yang dianggap memberikan manfaat bagi seseorang maupun orang lain.

Menurut Dessler, kebanyakan psikolog meyakini bahwa semua motivasi berasal dari suatu ketegangan yang terjadi jika satu atau lebih kebutuhan penting kita tidak terpenuhi. Maslow juga mengatakan bahwa hanya kebutuhan yang tidak terpenuhi yang akan menjadi sumber

¹⁵ Husaini Usman, *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), h. 275

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

motivasi, kebutuhan yang terpenuhi tidak menciptakan ketegangan dan oleh karena itu tidak ada motivasi. Ada kualitas yang termasuk dalam setiap definisi motivasi yaitu, menganggap adanya kekuatan dari dalam, menganggap adanya kekuatan dari dalam yang menggerakkan untuk bekerja, dan menentukan arah tindakan.¹⁶

Motivasi kerja diberikan sebagai upaya memelihara semangat kerja karyawan agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan optimal. Motivasi ditujukan sebagai upaya untuk mendorong dan merangsang pegawai untuk melakukan kegiatan dan tugasnya dengan rasa kesadaran. Sebagai upaya motivasi, pemimpin dapat melakukan kegiatan untuk meningkatkan kegairahan, kesejahteraan, prestasi, moral kerja, tanggung jawab terhadap tugas-tugas, produktivitas dan efisiensi pegawai.¹⁷

Motivasi ini penting bagi setiap manusia, karena salah satu tujuan dari motivasi adalah untuk mendorong seseorang tersebut dalam bekerja supaya bisa lebih meningkatkan kualitas dari dalam diri setiap orang tersebut. Dengan adanya motivasi dalam bekerja ini akan memberikan manfaat yang bagus, yang mana setiap orang yang termotivasi tersebut akan lebih semangat dalam bekerja dan pastinya akan mendapatkan *reward* tersendiri. Dengan adanya motivasi ini tentu akan menjadikan orang tersebut untuk menjadi semangat dan tidak malas-malasan dalam bekerja.

¹⁶ Tri Andjarwati, Motivasi dari Sudut Pandang Teori Hirarki Kebutuhan Maslow, Teori Dua Faktor Herzberg, Teori X Y Mc Gregor, dan Teori Motivasi Prestasi Mc Clelland, Jurnal Ilmu Ekonomi dan Manajemen, Vol. 1, April 2015, h. 46

¹⁷ Engkoswara dan Aan Komariah, *Op.Cit*, h. 210-211

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Fungsi dan Peran Kepala Sekolah

Secara garis besar fungsi dan peran Kepala Sekolah/Madrasah dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah sebagai pendidik (*Educator*)

Dalam menjalankan fungsinya sebagai pendidik, Kepala Sekolah/Madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan yang ada di sekolah/madrasah. Adapun fungsi Kepala Sekolah sebagai pendidik terdiri dari :

- 1) Prestasi sebagai guru mata pelajaran.
- 2) Kemampuan membimbing guru dalam melaksanakan tugas dan memberikan alternatif pembelajaran yang efektif.
- 3) Kemampuan membimbing karyawan dalam melaksanakan tugas sebagai tata usaha, pustakawan, laboratorium dan bendaharawan.
- 4) Kemampuan membimbing stafnya lebih berkembang secara pribadi dan profesinya.
- 5) Kemampuan membimbing bermacam-macam kegiatan kesiswaan.
- 6) Kemampuan belajar mengikuti perkembangan ilmu melalui media elektronika.

b. Kepala Sekolah sebagai manajer

- 1) Kemampuan menyusun secara sistematis, priodik dan kemampuan melaksanakan program yang dibuatnya secara skala prioritas.
- 2) Kemampuan menyusun organisasi personal dengan uraian tugas sesuai dengan standar yang ada.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Kemampuan menggerakkan stafnya dan segala sumber daya yang ada serta lebih lanjut memberikan acuan dinamis, dalam kegiatan rutin dan temporer.

c. Kepala Sekolah sebagai administrator

Sebagai administrator memiliki hubungan yang erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah/madrasah.

d. Kepala sekolah sebagai supervisor

Supervisi dapat diartikan sebagai pembinaan yang diberikan kepada seluruh staf sekolah/madrasah agar mereka dapat meningkatkan kemampuan untuk mengembangkan situasi belajar mengajar dengan lebih baik sesuai dengan tujuan pendidikan. Sebagai supervisor, Kepala Sekolah memiliki peran untuk membina, memantau, dan memperbaiki proses pembelajaran aktif, kreatif dan menyenangkan. Supervisi ini dapat dilakukan secara individu ataupun kelompok. Sedangkan fungsi dari supervisi ini ialah:

- 1) Menjalankan aktivitas untuk mengetahui situasi administrasi pendidikan, sebagai kegiatan pendidikan disekolah/madrasah dalam segala bidang.
- 2) Menentukan syarat-syarat yang diperlukan untuk menciptakan situasi pendidikan di sekolah/madrasah.
- 3) Menjalankan aktivitas untuk mempertinggi hasil dan untuk menghilangkan hambatan-hambatan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

e. Kepala Sekolah sebagai pemimpin (*Leader*)

Kepala Sekolah/Madrasah sebagai leader harus memiliki karakter khusus yang mencakup kepribadian, keahlian dasar, pengalaman dan pengetahuan profesional serta pengetahuan administrasi dan pengawasan. Kemampuan yang harus dimiliki oleh Kepala Sekolah sebagai *leader* dapat dianalisis dari kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi sekolah/madrasah, kemampuan mengambil keputusan dan kemampuan berkomunikasi. Kepribadian Kepala Sekolah akan tercermin dalam sifat-sifat jujur, percaya diri, tanggung jawab, berani mengambil resiko dan keputusan, berjiwa besar, emosi yang stabil dan teladan.

f. Kepala Sekolah sebagai inovator

Kepala Sekolah/Madrasah sebagai inovator akan tercermin dari bagaimana ia melakukan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, rasional dan objektif. Sebagai inovator Kepala Sekolah/Madrasah harus mampu mencari, menemukan dan melaksanakan berbagai pembaharuan disekolah/ madrasah.

g. Kepala sekolah sebagai motivator

Sebagai motivator, Kepala Sekolah/Madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya.¹⁸

¹⁸Nur Hidayatullah dan Moh. Zaini Dahlan, *Menjadi Kepala Sekolah Ideal, Efektif, dan Efisien*, (Malang: CV Literasi Nusantara Abadi, 2019), h. 12-17

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Upaya Kepala Sekolah Memotivasi Bawahan

Kepala Sekolah sebagai motivator harus mempunyai strategi tersendiri untuk memberikan motivasi kepada tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi ini berupa pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, dan penghargaan.¹⁹

Kepala Sekolah sebagai motivator yaitu memberikan motivasi kepada semua warga sekolah agar mereka dapat melaksanakan tugas-tugas di sekolah secara baik dan benar. Kemampuan Kepala Sekolah sebagai motivator dapat dilihat dari kemampuan Kepala Sekolah mengatur lingkungan kerja di sekolah, mengatur suasana kerja sehingga suasana kerja menjadi nyaman dan dapat menimbulkan kreativitas dan ide-ide yang cemerlang dari warga sekolah. Kepala sekolah juga harus mampu memberikan penghargaan kepada warga sekolah yang berprestasi dan memberikan hukuman kepada warga sekolah yang melanggar aturan yang telah ditetapkan bersama.²⁰

Adapun hal-hal yang harus diperhatikan Kepala Sekolah dalam meningkatkan motivasi kinerja tenaga administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Melibatkan seluruh guru dan staf tata usaha (mereka) dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dengan menggunakan metode ilmiah seperti kontrol statistik.

¹⁹ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), h. 120

²⁰ Ika Rista Septiani. *Peran Kepala Sekolah Sebagai Motivator Terhadap Kompetensi Pedagogik Guru Sekolah Dasar Daerah Binaan Letjen Suprpto Kecamatan Bojong Kabupaten Pekalongan*. SKRIPSI Universitas Negeri Semarang. 2015, h. 35

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Bertanya kepada mereka bagaimana pendapat mereka agar sekolah lebih maju dan kendala apa yang kemungkinan akan terjadi serta bagaimana antisipasinya.
- c. Saling bertukar informasi manajemen sedapat mungkin untuk meningkatkan komitmen mereka.
- d. Bertanya kepada mereka sistem dan prosedur yang mana yang tepat disampaikan kepada pelanggan eksternal sekolah untuk meningkatkan mutu sekolah.
- e. Memahami bahwa manajemen yang bersifat dari atas bahwa tidak cocok dalam mendorong peningkatan profesionalisme guru.
- f. Meremajakan pertumbuhan profesional, awalnya tanggung jawab dan kontrol dari kepala sekolah menjadi langsung dari mereka.
- g. Menerapkan komunikasi sistematis dan terus menerus antarwarga sekolah.
- h. Mengembangkan kemampuan berkonflik, pemecahan masalah dan negosiasi, serta menunjukkan toleransi yang besar terhadap konflik.
- i. Siap membantu tanpabanyak tanya dan tanpa menjadi rendah diri.
- j. Menyiapkan pendidikan dengan konsep mutu seperti pembentukan tim, manajemen proses, pelayanan pelanggan, komunikasi, dan kepemimpinan.
- k. Model yang ditunjukkan adalah karakteristik kepribadian yang diharapkan oleh warga sekolah dan luar sekolah.
- l. Belajar lebih seperti pelatih dan tidak sedikitpun seperti bos.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- m. Memberikan otonomi dan mengizinkan untuk mengambil risiko selama terbuka dan terarah.
- n. Menyeimbangkan dengan baik antara jaminan mutu untuk pelanggan eksternal sekolah dengan kesejahteraan yang dibutuhkan pelanggan internal sekolah (guru dan staf tata usaha).²¹

5. Fakto-faktor Mempengaruhi Upaya Memotivasi

Motivasi merupakan proses psikologis dalam diri seseorang dan sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor. Secara umum, faktor ini dapat muncul dari dalam diri (*intrinsik*) maupun dari luar diri (*ekstrinsik*). Menurut Ardana dkk, faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi antara lain:

- a. Karakteristik individu yang terdiri dari:
 - 1) Minat
 - 2) Sikap terhadap diri sendiri, pekerjaan dan situasi pekerjaan
 - 3) Kebutuhan individual
 - 4) Kemampuan atau kompensasi
 - 5) Pengetahuan tentang pekerjaan
 - 6) Emosi, suasana hati, perasaan keyakinan dan nilai-nilai
- b. Fakto-faktor pekerjaan
 - 1) Faktor lingkungan pekerjaan
 - a) Gaji dan benefit yang diterima
 - b) Kebijakan-kebijakan perusahaan

²¹Sri Marmoah, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Praktek*, (Sleman: Deepublish Publisher, 2016), h. 50-51

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c) Supervisi
- d) Hubungan antar manusia
- e) Kondisi pekerjaan seperti jam kerja, lingkungan fisik dan sebagainya.
- f) Budaya organisasi

2) Faktor dalam pekerjaan

- a) Sifat pekerjaan
- b) Rancangan tugas/ pekerjaan
- c) Pemberian pengakuan terhadap prestasi
- d) Tingkat/ besarnya tanggungjawab yang diberikan
- e) Adanya perkembangan dan kemajuan dalam pekerjaan
- f) Adanya kepuasan dari pekerjaan²²

Sementara itu, menurut Tanjung faktor-faktor yang mempengaruhi upaya motivasi terdiri dari:

a. Faktor kepemimpinan

Menurut Gillies, gaya kepemimpinan berdasarkan wewenang dan kekuasaan dibedakan atas, otoriter demokratis, partisipatif, dan bebas. Oleh karena itu, kemampuan memimpin dalam memotivasi bawahan tergantung kepada jiwa kepemimpinannya, artinya tergantung kepada sikap dan penampilan dalam memimpin berlandaskan pada pokok-pokok kepemimpinan.

²²Komang Ardana dkk, *Perilaku Keorganisasian*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008), h. 31

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Faktor komunikasi

Faktor ini mencakup hubungan antara manusia, baik hubungan atasan-bawahan, hubungan sesama atasan dan hubungan sesama bawahan. Komunikasi yang lancar adalah komunikasi yang terbuka dimana informasi mengalir bebas dari atas ke bawah atau sebaliknya. Komunikasi yang lancar akan membangun motivasi yang baik terhadap karyawan karena tumbuhnya saling percaya, saling menghormati dan saling menghargai menjadi budaya organisasi yang akan membangun semangat bekerja dalam organisasi tersebut.

c. Faktor kebutuhan

Faktor kebutuhan terdiri dari, kebutuhan dasar (ekonomis), kebutuhan rasa aman (psikologis), dan kebutuhan sosial. Seseorang dengan menduduki jabatan akan merasa dirinya dipercayai, diberi tanggungjawab, dan wewenang yang lebih besar untuk melakukan kegiatan-kegiatannya.

d. Faktor pelatihan

Mencakup pelatihan dan pengembangan serta kebijakan manajemen dalam mengembangkan karyawan. Seorang pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan yang lebih tinggi biasanya akan lebih termotivasi karena sudah mempunyai wawasan yang lebih luas dibandingkan dengan karyawan yang lebih rendah tingkat pendidikannya, demikian juga sebaliknya jika tingkat pendidikan yang dimilikinya tidak digunakan secara maksimal akan membuat karyawan tersebut mempunyai motivasi yang rendah di dalam bekerja.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

e. Faktor kompensasi

Faktor ini mencakup upah, gaji, imbalan/balas jasa, kebijakan manajemen dan aturan administrasi penggajian. Kompensasi yang memadai merupakan alat motivasi yang paling ampuh untuk memberikan dorongan kepada bawahan untuk bekerja secara baik.

f. Faktor prestasi

Faktor ini mencakup prestasi dan kondisi serta lingkungan kerja yang mendorong prestasi kerja tersebut. Motivasi kerja tidak dapat terlepas dari pembahasan mengenai prestasi kerja. Karena motivasi kerja merupakan bagian yang terpenting dari tingkah laku kerja tersebut. Prestasi kerja dapat diartikan sebagai hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan.²³

6. Teori Motivasi

a. Teori Motivasi Maslow

Menurut teori hirarki kebutuhan Maslow terdapat lima tingkatan kebutuhan, dari kebutuhan manusia yang paling rendah sampai ke motivasi yang paling tinggi. Lima tingkatan kebutuhan tersebut diantaranya :

- 1) Kebutuhan fisiologis, merupakan kebutuhan dasar atau kebutuhan yang paling rendah dari manusia. Contoh dari kebutuhan ini adalah kebutuhan akan sandang, pangan, papan, istirahat, dan tidur. Untuk

²³Irfan Bahar Nurdin, Faktor-faktor Motivasi Kerja Pada Karyawan Lembaga Huda Group Di Kec. Tamansari kab. Bogor, Islamic Management, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol.1, No. 1, Januari 2018, h. 32

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

memenuhi kebutuhan ini manusia biasanya berusaha keras untuk mencari rezeki.

- 2) Kebutuhan keselamatan, merupakan kebutuhan akan rasa aman dan terlindungi dari bahaya.
- 3) Kebutuhan berkelompok, yaitu kebutuhan akan hidup berkelompok, yang memiliki hubungan dengan orang lain.
- 4) Kebutuhan penghargaan, merupakan kebutuhan akan penghargaan dan ucapan selamat atas prestasi yang dicapai.
- 5) Kebutuhan akan aktualisasi diri, untuk kebutuhan ini biasanya manusia berdoa dan berusaha untuk memenuhinya. Contoh dari kebutuhan ini yaitu menginginkan pekerjaan yang menantang.²⁴

b. Teori Motivasi Dua Faktor Frederick Herzberg

Teori ini mengemukakan bahwa ada dua faktor yang dapat memberikan kepuasan dalam bekerja. Kedua faktor tersebut adalah:

- 1) Faktor pengakuan/penghargaan, faktor tanggung jawab, faktor memperoleh kemajuan dan perkembangan dalam bekerja khususnya promosi, dan faktor pekerjaan itu sendiri.
- 2) Kebutuhan kesehatan lingkungan kerja, faktor ini dapat berbentuk upah/gaji, hubungan antara pekerja, supervise teknis, kondisi kerja, kebijaksanaan perusahaan, dan proses administrasi perusahaan.²⁵

²⁴ Husaini Usman, *Op.Cit.*, h. 281-284

²⁵ Imam Mohtar, *Op.Cit.*, h. 27

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Teori Motivasi X dan Y dari Mc Gregor

Teori X dan Y dikembangkan oleh McGregor atas dasar karakteristik manusia merupakan anggota organisasi dalam hubungannya dengan penampilan organisasi secara keseluruhan dan penampilan individu dalam melaksanakan tugas-tugasnya.²⁶ Teori Mc Gregor berasumsi bahwa kedua teori X dan Y adalah berbeda, dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel II.1
Teori X dan Y McGregor

Manusia tipe X	Manusia tipe Y
Malas belajar dan atau bekerja (pasif)	Rajin belajar dan atau bekerja (aktif). Bekerja adalah bermain sehingga menyenangkan
Mau bekerja kalau diperintah, diancam, atau dipaksa	Bekerja atas kesadaran sendiri, kurang senang diawasi dan kreatif dalam memecahkan masalah
Senang menghindari dari tanggung jawab	Bertanggung jawab
Tidak berambisi dan cukup menjadi anak buah saja	Berambisi
Tidak mempunyai kemampuan untuk mandiri	Mampu mengendalikan dirinya sendiri mencapai tujuan organisasinya (mandiri)

d. Teori Mc Clelland

Teori ini mengidentifikasi tiga kebutuhan dasar yaitu kebutuhan untuk berkuasa, kebutuhan untuk berfiliasi, dan kebutuhan untuk berprestasi yang ketiganya dibutuhkan bagi pencapaian produktifitas organisasi.

²⁶ Husaini Usman, *Op.Cit*, h. 287-288

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 1) Kebutuhan akan kekuasaan mengarahkan perilaku seseorang untuk mencari posisi pemimpin sehingga ia mampu mengendalikan dan mempengaruhi orang lain.
- 2) Kebutuhan berfiliasi mengarahkan perilaku seseorang untuk memperoleh kesenangan dari kasih sayang dan cenderung menghindari kekecewaan karena ditolak oleh suatu kelompok sosial.
- 3) Kebutuhan berprestasi mengarahkan perilaku seseorang untuk berhasil dalam pekerjaannya. Seperti tidak suka menunda-nunda pekerjaan.²⁷

e. Teori Erg Alderfer

Teori yang dikemukakan oleh Alderfer terdapat tiga kebutuhan pokok manusia yaitu kebutuhan keberadaan (*Existence needs*), kebutuhan berhubungan (*Relatedness needs*), dan kebutuhan pertumbuhan (*Growth needs*). Teori ini merupakan gambaran dari kebutuhan manusia untuk bereksistensi, berhubungan, dan berkembang.²⁸ Teori Alderfer tidak menekankan lebih pada ke teori kebutuhan Maslow, tetapi teori ini lebih bersifat fleksibel karena pada teori ini ada pemenuhan kebutuhan secara bersamaan yang mana apabila seseorang mengalami frustrasi maka gerakan dari kebutuhannya akan mengalami penurunan.

²⁷Engkoswara dan Aan Komariah, *Op.Cit*, h. 216

²⁸*Ibid*, h. 215

B. Tinjauan Penelitian yang Relevan

Review literatur adalah penelitian yang digunakan sebagai perbandingan untuk menghindari manipulasi terhadap karya ilmiah dan menguatkan bahwa penelitian yang penulis lakukan benar-benar belum di teliti oleh orang lain. Berikut akan dipaparkan sebagian peneliti terdahulu yang ada kaitannya dengan maksud menghindari manipulasi.

1. Aeni Rahmi, Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Motivasi Kerja Tenaga Administrasi Di SMA Negeri 2 Sungguminasa Kab. Gowa. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa semakin bagus kepemimpinan Kepala Sekolah maka akan mempengaruhi motivasi kerja tenaga administrasi. Persamaan skripsi dengan peneliti yaitu Kepala Sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi. Perbedaannya yaitu skripsi Aeni Rahmi pengaruh kepemimpinan kepala sekolah SMA negeri 2 Sungguminasa kab. Goa dalam meningkatkan motyviasi kerja tenaga administrasi.
2. Juwita Sari, Peran Kepala Sekolah Sebagai Motivator Dalam Mengelola Kinerja Guru PAI Di SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Kepala Sekolah memotivasi kinerja dengan cara memberikan contoh kedisiplinan, memberikan contoh teladan yang baik, mengawasi, dan mengevaluasi. Perbedaannya dengan penelitian yang peneliti lakukan yaitu skripsi Juwita Sari peran kepala sekolah sebagai motivator di SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung dalam mengelola kinerja guru PAI.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

3. Asih Rahayu, Peran Kepala Sekolah Sebagai Motivator Dalam Pengoptimalan Kinerja Guru Dan Karyawan Di SMK Yayasan Pendidikan Ekonomi (YPE) Cilacap. Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya sebagai motivator yaitu dengan cara melakukan pengawasan kinerja guru dan karyawan secara langsung dan tidak langsung, serta dengan meningkatkan kedisiplinan di lingkungan sekolah. Perbedaannya terletak pada peran Kepala Sekolah sebagai motivator di SMK Yayasan Pendidikan Ekonomi (YPE) Cilacap dalam pengoptimalan kinerja guru dan karyawan.
4. Ikhsan Dermawan Prasetyojoti, Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Motivasi Dan Kinerja Guru Di SMk Muhammadiyah 2 Bantul. Dari hasil penelitian skripsi yang diteliti oleh Ikhsan Dermawan Prastyojoti dapat disimpulkan bahwa motivasi Kepala Sekolah dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, kedisiplinan, dorongan, penghargaan, dan pengembangan sumber belajar. Sedangkan perbedaannya terdapat pada upaya Kepala Sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dalam meningkatkan motivasi dan kinerja guru.
5. Ika Rista Septiani, Mahasiswa Universitas Negeri Semarang pada tahun 2015 meneliti dengan judul Peran Kepala Sekolah Sebagai Motivator Terhadap Kompetensi Pedagogik Guru. Persamaan dari penelitian yang diteliti oleh Ika Rista Septiani dengan penelitian yang penulis lakukan yaitu sama-sama meneliti tentang bagaimana kepala sekolah sebagai

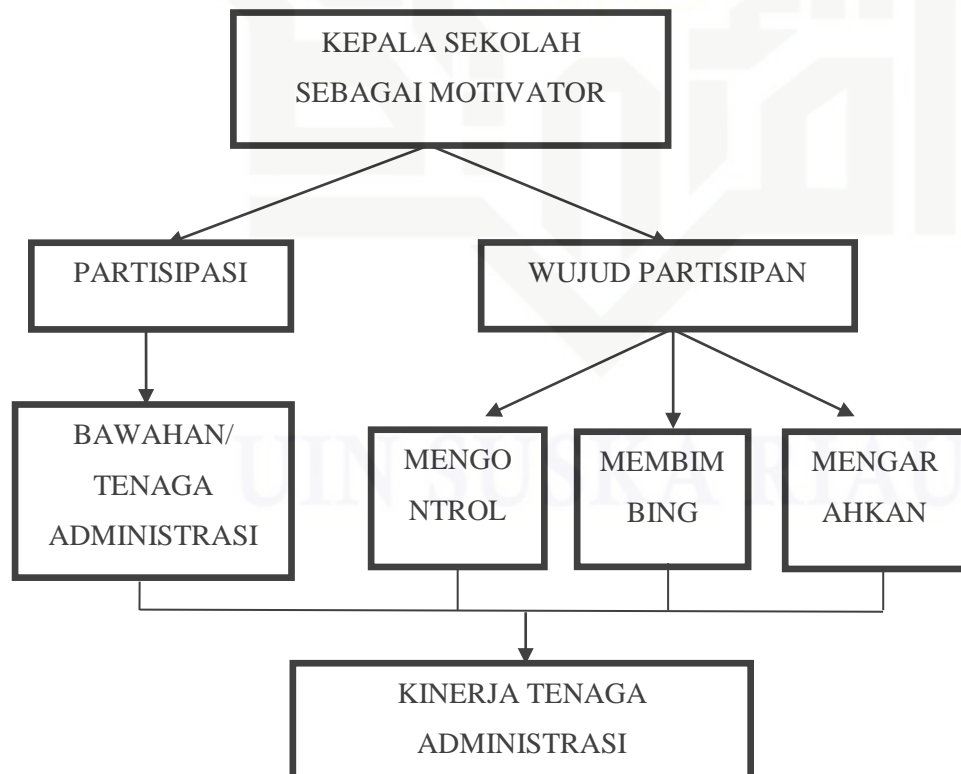
motivator. Sedangkan perbedaannya terdapat pada peran kepala sekolah sebagai motivator terhadap kompetensi pedagogik guru.

Dari kelima hasil penelitian yang penulis identifikasi yang masing-masing memiliki persamaan dan perbedaan dengan penulis, maka penulis sangat terbantu dengan jurnal-jurnal terkait sebagai pedoman penelitian sebelumnya. Dan implikasi dalam penelitian yang penulis lakukan memiliki kesamaan metode deskriptif dengan pendekatan analisis kualitatif dan untuk mendapatkan data-data dengan melakukan wawancara.

C. Kerangka Konseptual

Dalam penelitian yang penulis lakukan, kerangka konseptual dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar II.1
Kerangka Konseptual



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Pada bagan di atas, dapat diketahui fokus peneliti terletak pada bagaimana upaya kepala sekolah dalam memotivator bawahan. Hubungan keterkaitan antara bagaimana Kepala Sekolah dalam menjalankan tugasnya dengan turut serta dalam menjalankan fungsinya sebagai motivator dapat dinilai dengan melakukan penelitian menggunakan metode deskriptif dengan menganalisis upaya Kepala Sekolah.

Untuk mendapatkan kinerja yang baik, diperlukan adanya motivasi yang tinggi. Salah satu yang memengaruhi kinerja bawahan adalah motivasi kerja, jika motivasi kerja tinggi implikasinya maka kinerja yang diperoleh akan semakin baik pula. Oleh karena hal tersebut, sudah menjadi fungsi Kepala Sekolah sebagai motivator untuk senantiasa menumbuhkan motivasi kerja bawahan/ tenaga administrasi yang ada di sekolah. Salah satunya dengan upaya mengarahkan, mengontrol, dan membimbing para bawahan, staf dan guru agar seluruh aktivitas sekolah dapat berjalan dengan lancar. Hubungan yang harmonis antara pemimpin dan bawahannya akan berdampak positif bagi sekolah tersebut dan dapat menumbuhkan motivasi kerja kepada bawahan/ tenaga administrasi.

D. Proposisi

Proposisi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah rancangan usulan yang dapat dipercaya.²⁹ Jadi, proposisi adalah pernyataan yang memiliki arti penuh atau utuh yang dapat dipercaya atau yang bisa dibuktikan secara nyata. Konsep yang digunakan untuk memberikan batasan terhadap

²⁹Kamus Besar Bahasa Indonesia

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

konsep teoritis agar tidak terjadi kesalahan dalam memahami materi sekaligus memudahkan penelitian.

Adapun proposisi yang dikembangkan setelah meninjau literatur seperti bagian sebelumnya yaitu, fungsi kepala sekolah adalah memotivasi bawahan, kepemimpinan dari Kepala Sekolah yang bagus akan mempengaruhi motivasi kerja bawahannya. Salah satu bentuk upaya yang dapat dilakukan oleh Kepala Sekolah dalam memotivasi kerja tenaga administrasi dapat dilakukan dengan cara memberikan contoh kedisiplinan, melakukan peninjauan kerja, mengontrol dan mengawasi, memberikan penilaian, dan mengevaluasi. Tidak hanya itu, upaya Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya sebagai motivator juga dapat dilakukan dengan cara melakukan pengawasan kinerja guru dan karyawan secara langsung dan tidak langsung.

Meningkatkan kedisiplinan dilingkungan sekolah perlu dilakukan oleh kepala sekolah karena dengan hal ini secara tidak langsung sudah dapat memotivasi para bawahan yang ada disekolah tersebut. Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi atau bawahannya juga dapat dilakukan dengan cara pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, memberikan dorongan. Tidak hanya itu, bentuk kepala sekolah dalam memotivasi kerja tenaga administrasi juga dapat dilakukan dengan adanya pemberian *reward* dan *punishment*. Sehingga dengan adanya *reward* dan *punishment* tersebut akan memberikan semangat kepada tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif studi kasus yang menyajikan gambaran kerja tenaga administrasi dengan melihat hubungan antara kepala sekolah dengan tenaga administrasi yang ada di sekolah. Pemilihan jenis penelitian ini dimaksudkan untuk menggambarkan secara mendalam upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi di sekolah berdasarkan dukungan fakta dan informasi dari hasil wawancara dengan narasumber.

Menurut Moleong penelitian kualitatif merupakan penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain sebagainya, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.³⁰ Penelitian studi kasus adalah penelitian yang dilakukan terhadap obyek atau sesuatu yang harus diteliti secara menyeluruh, utuh dan mendalam terhadap kasus yang diteliti dengan melibatkan pengumpulan berbagai sumber informasi dan mengikuti struktur studi kasus seperti yang dikemukakan oleh Lincoln dan Guba yaitu, permasalahan, konteks, isu, dan pelajaran yang dapat diambil.³¹

³⁰Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif: Edisi Revisi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012), h. 6

³¹Rukin, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Sulawesi Selatan: Yayasan Ahmar Cendekia Indonesia, 2019), h. 36

Dengan kata lain tujuan penelitian kualitatif ini untuk mendeskripsikan, gambaran faktual dan akurat mengenai upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Sekolah Menengah Atas Plus Terpadu Pekanbaru yaitu sekolah swasta yayasan dari Prestasi Baktiku yang terletak di Jln. Damai Ujung 121 Pekanbaru-Riau. Penelitian ini dilaksanakan pada tahun 2021. Alasan penulis memilih lokasi ini, karena Sekolah Menengah Atas Plus Terpadu Pekanbaru merupakan lokasi ketika penulis melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Selama penulis melakukan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan, penulis menemukan bahwa kinerja tenaga administrasi di sekolah tersebut masih kurang efektif. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Atas Plus Terpadu Pekanbaru.

C. Informan Penelitian dan Teknik Sampling

Informan dalam penelitian ini berjumlah 3 orang yaitu Kepala Sekolah, Kepala tenaga administrasi, dan *staff* tenaga administrasi. Alasan memilih informan tersebut, karena informan tersebut dapat memahami dan memberikan informasi tentang objek penelitian.

Teknik sampling merupakan teknik pengambilan sampel yang digunakan untuk menentukan sampel dalam penelitian. Teknik sampel yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

digunakan dalam penelitian ini adalah *nonprobability* yaitu *purposive sampling* yang merupakan teknik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang atau kesempatan sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu.³² Jadi, dengan teknik ini sumber data penelitian didapat dari seseorang ahli di bidang pekerjaannya. Sampel ini cocok digunakan untuk penelitian kualitatif, atau penelitian-penelitian yang tidak melakukan generalisasi.

Tabel III.1
Rencana Pengambilan Sampel

No	Informan	Jumlah
1	Kepala Sekolah	1
2	Kepala Tenaga Administrasi	1
3	Staff Tenaga Administrasi Sekolah	1

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini maka penulis menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi, karena untuk teknik observasi tidak dapat dilaksanakan karena adanya *work from home* (WFH).

1. Wawancara

Wawancara adalah kegiatan dengan cara melakukan dialog secara lisan dan kemudian peneliti mengajukan pertanyaan kepada informan untuk mengetahui upaya-upaya kepala sekolah dalam meningkatkan

³² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2016), h. 81

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

motivasi dan pengembangan kerja tenaga administrasi sekolah beserta dengan faktor pendukung dan penghambatnya.

Jenis wawancara dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur, yaitu pengumpulan data dengan menggunakan wawancara dengan seperangkat pertanyaan. Dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan. Dengan wawancara terstruktur ini, setiap responden diberikan pertanyaan yang sama, dan pengumpul data mencatatnya.³³

Teknik ini ditujukan kepada Kepala Sekolah, kepala tenaga administrasi dan *staff* tenaga administrasi di Sekolah Menengah Atas Plus Terpadu Pekanbaru. Teknik ini digunakan penulis untuk mendapatkan data dengan cara mengajukan pertanyaan tentang bagaimana upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Atas Plus Terpadu Pekanbaru.

2. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data-data penelitian yang berupa dokumen-dokumen yang diperlukan seperti deskripsi lokasi sekolah. Dalam penelitian ini peneliti mengumpulkan beberapa dokumen diantaranya, profil sekolah, struktur organisasi sekolah, dan data tenaga administrasi sekolah. Data gambar didapat melalui secara langsung oleh peneliti selama kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

³³*Ibid*, h. 233

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah difahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis. Berdasarkan hipotesis yang dirumuskan berdasarkan data tersebut, selanjutnya dicarikan data lagi secara berulang-ulang sehingga selanjutnya dapat disimpulkan apakah hipotesis tersebut diterima atau ditolak berdasarkan data yang terkumpul. Menurut Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam menganalisis data dalam bentuk penelitian kualitatif, yaitu :

1. *Data collection* (Pengumpulan Data)

Kegiatan utama dalam setiap penelitian adalah mengumpulkan data. Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi atau gabungan dari ketiganya yaitu trigulasi.

2. *Data reduction* (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih dan memilih hal-hal yang pokok, menfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah di reduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya apabila diperlukan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. *Data display* (Penyajian Data)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang sudah difahami tersebut.

4. *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi)

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal tetapi bisa jadi tidak karena rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian di lapangan.³⁴

F. Teknik Keabsahan Data

Terdapat beberapa cara untuk menguji keabsahan data, salah satunya menggunakan metode tringulasi. Tringulasi merupakan cara yang dilakukan untuk mengecek atau memeriksa keabsahan data dari berbagai sumber dan berbagai waktu. Dibawah ini terdapat tringulasi sumber, tringulasi teknik pengumpulan data dan waktu dalam penelitian yang dilakukan.

1. Tringulasi Sumber

Tringulasi sumber dilakukan untuk menguji kreadibilitas data, dengan mengecek data yang diperoleh dari beberapa sumber. Dalam penelitian ini peneliti memperoleh data dari yang menjadi sumber yaitu,

³⁴Sugiyono, *Op.Cit.*, h. 244-252

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kepala Sekolah, Kepala TAS, dan staf TAS. Data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti kemudian disimpulkan.

2. Tringulasi Teknik

Tringulasi teknik dilakukan untuk menguji kreadibilitas data, dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Dalam penelitian ini data diperoleh dengan cara wawancara, lalu dicek dengan dokumentasi.

3. Tringulasi Waktu

Waktu sering mempengaruhi kreadibilitas data, pengumpulan data pada pagi hari akan mendapat data yang lebih valid, karena narasumber masih segar dan belum banyak masalah. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda maka dilakukan berulang-ulang sampai mendapatkan data yang pasti. Dalam penelitian ini waktu yang dilakukan untuk mengumpulkan data pada, 31 Maret s/d 03 April yang dilaksanakan pada pagi hari dan siang hari.³⁵

³⁵ Sugiyono, *Op.Cit*, h. 372-374

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penyajian data dan temuan hasil data yang telah di paparkan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Upaya Kepala Sekolah Meningkatkan Motivasi
 - a. Memotivasi TAS: Dalam upaya meningkatkan motivasi kerja TAS, Kepala Sekolah SMA Plus Terpadu Pekanbaru menerapkan motivasi melalui tindakan-tindakan seperti memberikan dukungan dan bimbingan, memberikan *reward* dan *punishment*, menerapkan kedisiplinan dengan memberikan contoh teladan yang baik. Motivasi ini tidak hanya didapat dari orang lain saja namun, motivasi juga dapat muncul dari diri sendiri setiap individu.
 - b. Mengevaluasi: Evaluasi yang dilaksanakan oleh Kepala Sekolah dalam upaya meningkatkan motivasi kerja di SMA Plus Terpadu Pekanbaru sangat berpengaruh terhadap pekerjaan. Aktivitas yang dilakukan dalam mengevaluasi suatu pekerjaan yaitu mengawasi dan mengontrol kinerja TAS, memberikan penilaian, mendisiplinkan, dan melakukan peninjauan kinerja TAS.
 - c. Membuat lingkungan yang kondusif: Lingkungan sekolah yang kondusif sangat berpengaruh terhadap kegiatan yang ada di sekolah, oleh karena itu Kepala Sekolah SMA Plus Terpadu berupaya semaksimal mungkin menjadikan suasana lingkungan sekolah yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

nyaman. Strategi yang dilakukan oleh Kepala Sekolah agar lingkungan sekolah menjadi kondusif yaitu dengan cara, mengatur lingkungan fisik sekolah, mengatur suasana kerja, dan mempertegas aturan sekolah.

2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Upaya Kepala Sekolah

- a. Faktor pendukung upaya Kepala Sekolah: Faktor pendukung upaya Kepala Sekolah dalam meningkatkan motivasi yaitu, memotivasi diri sendiri, adanya pelatihan khusus TAS, dan bertanggung jawab atas pekerjaan. Dalam hal ini, faktor pendukung upaya Kepala Sekolah yang ada di SMA Plus Terpadu Pekanbaru sudah bisa dikatakan baik hal ini ditandai dengan adanya faktor yang mempengaruhi upaya Kepala Sekolah dalam memotivasi.
- b. Faktor penghambat upaya Kepala Sekolah: Di dalam bekerja pastinya tidak semua terselesaikan tentu ada kendalanya, begitu juga yang ada di SMA Plus Terpadu. Hambatan atau kendala oleh Kepala Sekolah dalam memberikan motivasi kepada TAS yaitu kurangnya tanggung jawab dari TAS sehingga lalai dalam bekerja, masalah yang dihadapi TAS dengan kurangnya sarana dan prasarana, dan sungkan memberi teguran karena Kepala Sekolah SMA Plus Terpadu yang terbilang masih muda jadi merasa sungkan untuk menegur para pegawai yang lebih tua. Untuk itu Kepala Sekolah dalam memberi teguran kepada para TAS dan pegawai yang ada di sekolah selalu menggunakan bahasa yang sopan dan tidak menyinggung hati para pegawainya.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan penelitian di atas, maka saran dan kritik juga harapan dan sebagai perbaikan untuk SMA Plus Terpadu Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Seperti yang sudah dijelaskan di atas, motivasi yang diberikan oleh Kepala Sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru sudah dilaksanakan dengan baik, tetapi masih ada faktor penghambat upaya Kepala Sekolah dalam meningkatkan motivasi, untuk itu Kepala Sekolah sebagai motivator diharapkan untuk lebih memperhatikan lagi motivasi yang dibutuhkan oleh TAS sehingga dengan motivasi yang baik TAS akan menghasilkan kinerja yang lebih bagus lagi. Dan diharapkan kepada Kepala Sekolah untuk lebih memperhatikan lagi sarana dan prasarana yang ada di sekolah, hal ini ditandai dengan kurangnya fasilitas yang ada di ruangan tata usaha.
2. Sebagai TAS di dalam menjalankan tugas dan wewenang yang di amanahkan oleh Kepala Sekolah harus bisa bertanggung jawabkan pekerjaannya, namun TAS di SMA Plus Terpadu Pekanbaru masih ada yang lalai dalam bekerja. Maka disarankan kepada TAS untuk lebih bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan, dengan adanya rasa tanggung jawab di dalam diri maka setiap pekerjaan yang dilaksanakan akan terselesaikan dengan baik. Dan diharapkan kepada TAS di SMA Plus Terpadu Pekanbaru untuk mempertahankan motivasi yang sudah dimiliki oleh TAS dan kalau bisa lebih ditingkatkan lagi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. SMA Plus Terpadu Pekanbaru yang merupakan sekolah yang baru saja berdiri masih banyak kekurangan-kekurangannya terutama pada fasilitas sekolah yang kurang memadai. Ini ditandai dengan kurangnya sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan tenaga pendidik yang masih sedikit. Maka disarankan kepada Dinas Pendidikan untuk lebih memperhatikan lagi kebutuhan SMA Plus Terpadu Pekanbaru dengan meningkatkan fasilitas yang belum memadai di sekolah. Dan diharapkan kepada Dinas Pendidikan untuk dapat mengevaluasi sekolah secara langsung untuk mengetahui kebutuhan sekolah agar sekolah lebih berkembang kedepannya dan juga memberikan pelatihan khusus kepada TAS agar bertanggung jawab dalam pekerjaannya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

DAFTAR PUSTAKA

- Aeni Rahmi, Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Motivasi Kerja Tenaga Administrasi di SMA Negeri 2 Sungaiminasa Kab.Goa, SKRIPSI Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2017
- Akhmad Said, Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Melestarikan Budaya Mutu Sekolah, Dosen STAI Ma'had Aly Al-hikam Malang, Evaluasi. Vol.2, No.1, Maret 2018
- Dahlan, N. H. (2019). *Menjadi Kepala Sekolah Ideal, Efektif, dan Efisien*. Malang: CV Literasi Nusantara Abadi.
- Djafri, N. (2017). *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah (Pengetahuan Manajemen, Efektivitas, Kemandirian, Keunggulan Bersaing dan Kecerdasan Emosi)*. Yogyakarta: Deepublish.
- dkk, K. A. (2008). *Perilaku Keorganisasian*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- dkk, M. F. (2006). *Pengantar Bisnis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Ika Rista Septiani. *Peran Kepala Sekolah Sebagai Motivator Terhadap Kompetensi Pedagogik Guru Sekolah Dasar Daerah Binaan Letjen SuprptoKecamatan Bojong KabupatenPekalongan*. SKRIPSI Universitas Negeri Semarang. 2015
- Ikhsan Dermawan Prasetyojati. *Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Motivasi dan Kinerja Guru di SMK Muhammadiyah 2 Bantul*, SKRIPSI Universitas Negeri Yogyakarta, 2017.
- Irfan Bahar Nurdin, Faktor-faktor Motivasi Kerja Pada Karyawan Lembaga Huda Group di Kec. Tamansari kab. Bogor, Islamic Management, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol.I, No. 1, Januari 2018
- Kamus Besar Bahasa Indonesia
- Komariah, E. d. (2015). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Marmoah, S. (2016). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek*. Sleman: Deepublish Publisher.
- Moleong, L. J. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif: Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa. (2009). *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Mulyasa, E. (2009). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, H. (2001). *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: University Press.
- Purwanto, M. N. (1990). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ratnawilis. (2019). *Buku Panduan Administrasi Kelas Bagi Guru Taman Kanak-Kanak (TK)*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Rianto Agustian, *Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Guru*, (Studi kasus di SD Negeri 04 Sindang Kelingi).Kab. Rejang Lebong. 2016
- Rufqotuzzakhiroh, Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik, Tenaga Pengajar SD Muhammadiyah 1 Gresik, Didaktika, Vol. 19 No. 2 Februari 2013
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tri Andjarwati, Motivasi dari Sudut Pandang Teori Hirarki Kebutuhan Maslow, Teori Dua Faktor Herzberg, Teori X Y Mc Gregor, dan Teori Motivasi Prestasi Mc Clelland, Jurnal Ilmu Ekonomi dan Manajemen, Vol. 1, April 2015, hal. 46
- Usman, H. (2014). *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wahyusumidjo. (2003). *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Zulkarnain, W. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudra.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

Instrumen Wawancara Kepala Sekolah

Lokasi : SMA Plus Terpadu Pekanbaru

Tujuan : Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah.

A. Pendahuluan

1. Ibu alumni dari mana ?
2. Sudah berapa lama ibu menjabat sebagai kepala sekolah ?
3. Sebelum menjadi kepala sekolah, ibu bekerja dimana ?
4. Apa saja hambatan yang ibu hadapi sebagai kepala sekolah ?
5. Bagaimana cara ibu menyelesaikan masalah tersebut ?

B. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

1. Ada berapa jumlah *staff* tata usaha di sekolah ?
2. Bagaimana kinerja tenaga administrasi di SMA Plus Terpadu ?
3. Seberapa penting motivasi tenaga administrasi sekolah menurut ibu ?
4. Bagaimana kedisiplinan tenaga administrasi sekolah ?
5. Apa saja faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga administrasi sekolah ?
6. Bagaimana cara ibu mengevaluasi kerja terhadap tenaga administrasi sekolah ?
7. Apa saja yang menjadi faktor penghambat kerja tenaga administrasi sekolah ?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

C. Usaha Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Motivasi

1. Apa saja upaya yang ibu lakukan dalam memotivasi staf tenaga administrasi sekolah ?
2. Mengapa tenaga administrasi sekolah itu perlu diberikan motivasi dalam bekerja ?
3. Tolong ibu ceritakan bagaimana cara ibu mendisiplinkan staf tenaga administrasi di sekolah ?
4. Apa saja *reward* yang diberikan kepada tenaga administrasi sekolah ?
5. Apa saja *punishment* yang diberikan kepada tenaga administrasi sekolah ?
6. Bagaimana cara ibu dalam mengawasi tenaga administrasi sekolah dalam bekerja ?
7. Apa saja upaya yang ibu lakukan dalam pengawasan kinerja tenaga administrasi sekolah ?
8. Tolong ibu ceritakan apa saja contoh teladan yang dapat ibu berikan dalam meningkatkan motivasi kinerja tenaga administrasi sekolah ?
9. Apa saja yang ibu lakukan dalam pengaturan suasana kerja terhadap tenaga administrasi sekolah ?
10. Apa saja kendala yang ibu alami selama memberikan motivasi kepada tenaga administrasi sekolah ?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PEDOMAN WAWANCARA

Instrumen Wawancara Kepala Tenaga Administrasi

Lokasi : SMA Plus Terpadu Pekanbaru

Tujuan : Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah.

A. Pendahuluan

1. Ibu alumni dari mana ?
2. Sudah berapa lama ibu menjabat sebagai kepala tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru ?
3. Sebelum menjadi kepala tenaga administrasi sekolah ibu bekerja dimana ?
4. Apa tugas dan fungsi kepala tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru ?
5. Apa saja hambatan yang ibu hadapi sebagai kepala tenaga administrasi sekolah. ?
6. Bagaimana cara ibu menyelesaikan masalah tersebut ?

B. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

1. Seberapa pentingkah pemberian motivasi kepada tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya ?
2. Apa yang menyebabkan pentingnya motivasi terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah ?
3. Bagaimana kinerja staf tenaga administrasi di SMA Plus Terpadu ?
4. Apa saja faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga administrasi sekolah ?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

5. Apa saja yang menjadi penilaian terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah ?
6. Apa yang ibu rasakan dengan adanya evaluasi kerja terhadap tenaga administrasi sekolah ?
7. Mengapa evaluasi kerja terhadap tenaga administrasi sekolah itu penting ?
8. Apa saja yang menjadi hambatan tenaga administrasi dalam meningkatkan kinerjanya ?

C. Usaha Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Motivasi

1. Apa yang ibu rasakan selama bekerja di sekolah ini ?
2. Bagaimana peran kepala sekolah terhadap suasana kerja di sekolah ?
3. Apa saja upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam mendisiplinkan tenaga administrasi sekolah ?
4. Sebagai motivator, apa saja upaya yang telah dilakukan oleh kepala sekolah terhadap tenaga administrasi sekolah ?
5. Motivasi seperti apakah yang diberikan kepala sekolah kepada tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kinerjanya ?
6. Seperti apakah pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah ?
7. *Reward* apa saja yang sudah ibu terima selama bekerja di sekolah ini ?
8. *Punishment* seperti apakah yang diberikan kepala sekolah kepada tenaga administrasi ?
9. Contoh teladan seperti apakah yang dapat ibu ambil dari kepala sekolah ?



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

PEDOMAN WAWANCARA

Instrumen Wawancara *Staff* Tenaga Administrasi

Lokasi : SMA Plus Terpadu Pekanbaru

Tujuan : Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah.

A. Pendahuluan

1. Bapak alumni dari mana ?
2. Sudah berapa lama bapak menjabat sebagai *staff* tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru ?
3. Sebelum menjadi *staff* tenaga administrasi sekolah bapak bekerja dimana ?
4. Apa tugas dan fungsi *staff* tenaga administrasi sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru ?
5. Apa saja hambatan yang bapak hadapi sebagai *staff* tenaga administrasi sekolah. ?
6. Bagaimana cara bapak menyelesaikan masalah tersebut ?

B. Motivasi Tenaga Administrasi

1. Bagaimana motivasi tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya ?
2. Bagaimana kinerja *staff* tenaga administrasi di SMA Plus Terpadu ?
3. Seberapa penting pemberian motivasi kepada tenaga administrasi sekolah?
4. Bagaimana peran kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan kerja tenaga administrasi sekolah ?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

5. Apa saja faktor yang mempengaruhi kerja tenaga administrasi sekolah ?
6. Apa saja yang menjadi penilaian terhadap kerja tenaga administrasi sekolah ?
7. Bagaimana dengan evaluasi kerja terhadap tenaga administrasi sekolah ?
8. Apa saja yang menjadi hambatan tenaga administrasi dalam meningkatkan kerjanya ?

C Usaha Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Motivasi

1. Motivasi apa saja yang diberikan kepala sekolah kepada tenaga administrasi sekolah ?
2. Bagaimana pengaturan lingkungan fisik yang dilakukan oleh kepala sekolah ?
3. Bagaimana kepala sekolah dalam mengatur suasana kerja ?
4. Apakah kepala sekolah ada memberikan *reward* atau penghargaan kepada tenaga administrasi sekolah ?
5. Bagaimana kepala sekolah dalam menegakkan kedisiplinan ?
6. Program apa saja yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kerja tenaga administrasi sekolah ?

UIN SUSKA RIAU



TRANSKRIP WAWANCARA KEPALA SEKOLAH

UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA PLUS TERPADU PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Elma Fatmi, S.Pd
 Umur : 26 Tahun
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Status/ Jabatan Informan : Kepala Sekolah
 Tempat Wawancara : Ruang Kepala Sekolah

P : Assalamualaikum Miss.

Kepala Sekolah : Waalaikumussalam, iya ada yang bisa dibantu ?

P : Maaf sebelumnya mengganggu waktu miss, begini miss, saya Miftahul Jannah dari UIN SUSKA Riau. Disini saya ingin mewawancarai miss untuk mendapatkan data/informasi tentang judul peneltian saya yaitu Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA Plus Terpadu Pekanbaru.

Kepala Sekolah : Hmmm iya Mifta, boleh. Silahkan ditanya ke Saya semua yang diperlukan.

Perkenalan
Peneliti

Izin
Penelitian

Diizinkan
Penelitian



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P

: Kalau boleh tahu miss alumni dari mana ya miss ?

Kepala Sekolah

: Saya alumni dari UIN Suska Riau angkatan 2013 jurusan Pendidikan Bahasa Inggris, fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

Status Pendidik an

P

: Sudah berapa lama Miss menjabat sebagai Kepala Sekolah di SMA Plus Terpadu ini ?

Kepala Sekolah

: Kalau bekerja disini sudah dua tahun, dari tahun 2018 miss disini.

Lama Jabatan

P

: Apakah langsung menjadi kepala sekolah miss ?

Kepala Sekolah

: Noo, No. Tidak langsung menjadi kepala sekolah, jadi guru biasa dulu lah hehehe masa jadi kepala sekolah langsung, saya jadi guru bahasa Inggris dulu, sedangkan untuk menjadi kepala sekolah itu baru satu tahun lah 2019.

Pengala man Kerja

P

: Sebelumnya Miss bekerja dimana ?

Kepala Sekolah

: Okee, sebelum di sekolah ini saya bekerja di lembaga kursus bahasa Inggris yaitu kampung Inggris yang berada di harapan raya, jadi bimbel-bimbel (bimbingan belajar) aja kalau sekolah baru ini yang pertama. Ini sekolah yang pertama miss bekerja.

Pengala man Kerja

P

: Apa saja hambatan atau permasalahan yang miss hadapi selama bekerja disini ?

Kepala Sekolah

: Hambatan menjadi guru atau kepala sekolah ? Kalau menjadi guru yaaa hmm permasalahan yang dihadapi itu seperti biasa kalau menjadi guru itu kan kita harus

Tugas Sebagai Guru



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P

Kepala Sekolah

prepare segala hal yaa baik itu dari administrasinya kan harus tahu apa saja yang harus disiapkan. Nah, permasalahannya itu berbeda ketika kita bekerja di bimbil dan bekerja di sekolah. Nah kalau kita bekerja di sekolah administrasinya itu tertib yaa dari RPP semua kurikulum itu kita harus tahu apa yang harus kita lengkapi sebagai seorang guru. Nah, kalau kita mengajar menjadi pengajar bimbil kita hanya mengajar sesuai rencana yang di ajukan oleh bimbilnya, kamu harus gini, mengajar ini, nah nanti kan tergantung antara si guru dan siswanya. Pelajaran mana lagi sih yang belum selesai di sekolahnya. Tapi kalau di sekolah kan tidak seperti itu ada KD (kompetensi dasar) yang harus di capai, indikator yang harus kita jelaskan ke anak sehingga anak bisa tahu inti dari pembelajaran yang di capai.

Tantangan Sebagai Guru

Tugas Sebagai Guru

: Bagaimana cara miss menyelesaikan permasalahan tersebut ?

: Oooo cara menyelesaikan permasalahannya tersebut, nah permasalahannya itu kan berkaitan dengan administrasi yaa berarti kita harus bertanya, rajin bertanya kepada yang lebih senior dan paham tentang bagian itu, yang mana bagiannya itu adalah di bagian kurikulum. Karna kurikulum yang tau tentang administrasi sekolah, nah jika kita tidak tau kita harus bertanya, ini RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) ini kayak mana sih susunannya harus ditanyakan karna kita baru ni berkecimpung di dunia guru sebagai pengajar dan sebelumnya kan di bimbil kan. Jadi saya rajin bertanya kepada bagian kurikulum. Nah, bagian sekolah tu apa sih yang harus disiapkan dan bagian ini apa sih yang harus disiapkan gitu

Bertanggungjawab Atas Pekerjaan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

kan. Nah, ketika anak udah selesai apa sih tugas guru selanjutnya, nah itu kan kita harus tau makanya lebih banyak bertanya kepada kurikulumnya karna dia yang tau tentang administrasi sekolah, mengenai tentang administrasi itu.

Memberi
kan
Bimbing
an

: Lalu ,apa saja hambatan atau permasalahan yang miss hadapi selama menjabat sebagai kepala sekolah ?

: Hmmm kalau untuk menjadi kepala sekolah, tentu ada yaa permasalahannya itu. Pasti ada, tidak jauh beda juga ketika kita menjadi guru sih permasalahan yang di alami dan pastinya permasalahannya itu lebih luas lagi kan cakupannya hehehe.

Hambatan
Kepala
Sekolah

Seperti bagaimana kita sebagai kepala sekolah dalam mendisiplinkan bawahan kita, kadang juga ada segannya juga menegur orang yang lebih tua dari saya yaa karna disini saya termasuk yang paling muda juga.

Mendisiplin
kan

Dan untuk permasalahan yang dialami ini yaa tergantung konteksnya gimana dulu yaa. Dan yang pastinya dalam menyelesaikan permasalahan atau kendala tersebut yaa pasti juga berbeda-beda yaa tergantung sama konteks permasalahan yang di hadapi seperti apa. Yaa pastinya sebagai kepala sekolah kita harus lebih bijak lagi gitu dalam menghadapi setiap permasalahan yang ada di sekolah, mulai dari hal yang kecil sampai besar kita harus jeli dan bijak dalam mengatasinya karna itu sudah memang menjadi tugas saya sebagai kepala sekolah.

Memberi
kan
Penilaian

Salah satunya dengan memberikan motivasi juga serta arahan yang lebih jelas dan mempertegas aturan-aturan yang diterapkan di sekolah agar seluruh pegawai dan stafnya itu dapat memahami aturan yang kita buat dan tujuan yang kita buat itu.

Mempertegas
Aturan
Sekolah



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P
Kepala Sekolah

: Ooo iya iya miss, kalau untuk jumlah *staff* tenaga administrasi sekolah disini ada berapa ya miss?

: Kalau untuk jumlah *staff* tenaga administrasi sekolah disini itu ada dua, karna sekolah ini juga masih baru. Heheheh *and then*.

Jumlah Tenaga Administ rasi

P
Kepala Sekolah

: Bagaimana dengan kinerja tenaga administrasi sekolah disini miss ?

: Kinerjanya yaa, sudah cukup bagus yaa kalau dari kinerja sih sudah cukup bagus walaupun masih ada kekurangannya gitu kan namanya juga manusia pasti ada kekurangan kan tapi kan lebih di motivasi lagi gimana caranya supaya dia lebih paham tentang administrasi di sekolah, mengenai TU kan itu tentang pemberkasan data siswa semuanya disana gitu kan

Memberik an Penilaian

Memotiv asi TAS

P
Kepala Sekolah

: Apa-apa faktor yang mempengaruhi dari kinerja tenaga administrasi sekolah itu sendiri miss?

: Jadi, faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga administrasi di sekolah yang pertama yaitu adalah kedisiplinan yaa yang kedua adalah motivasi diri terus yang ketiga adalah faktor keingintauannya tentang sesuatu, contohnya seperti ini kalau misalnya disiplin itu tidak hanya berkaitan dengan dia datang tepat waktu gitu yaa terus pulang tepat waktu bukan dengan cara seperti itu tetapi kalau disiplin itu bagaimana cara dia mengatur administrasi sekolah dengan baik dan benar tertata rapi di SMA Plus Terpadu. Contohnya data siswa dari tahun 2018 nah ini dia kelas X, XI, dan XII, dia teratur setiap tahun diarsipkan sama administrasi nah itu namanya disiplin secara berkala yang jadi tu, jadi dia teratur. Nah yang kedua motivasi, nah motivasi ini apa maksudnya ? Motivasi disini adalah dia mau untuk menyelesaikan

Faktor Penduku ng Upaya Kepsek

Memot ivasi Diri Sendiri

Bertan ggungj awab Atas Pekerja an



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

P

Kepala Sekolah

P

Kepala Sekolah

ataupun bisa tau tentang hal yang baru contohnya apa, nah kalau misalnya dia tidak tau tentang bagaimana cara mengurutkan misalnya yaa mengurutkan nama siswa dari huruf apa gitu kan dari A-Z, *and then* nanti dia tu bisa bertanya gitu kepada yang seniornya jadi dia ada motivasi dari diri dia sendiri bagaimana untuk menyelesaikan masalahnya, oke.

: Bagaimana dengan kedisiplinan dari tenaga administrasi sekolah itu sendiri miss ?

: Kalau dilihat dari kedisiplinannya itu udah sekitar 80-100 lah, sudah bagus datangnya pun dah pagi kalau dari data-datanya tu yang dilampirkan juga udah cuman kan namun terkadang orang eee mikirnya tu sudah mengurutkan dengan benar gitu pasti dah benar semua gitu kan terkadang kan kita sebagai manusia juga ada salahnya, ada yang tertinggal satu lembar haaa tu bagaimana ada yang dua lembar, haa itu lah tadi dia kalau misalnya dia tidak teliti dengan yang dibuat aaa makanya ee kalau dia tidak peduli dengan hal sekitar gitu yaa hal yang salah tadi maka dia tidak akan memperbaikinya kalau tidak ada yang memotivasi dirinya sendiri. Makanya tadi seperti yang miss bilang tadi yang disiplin tadi itu bukan tidak hanya tepat waktu atau segala macam tapi ada juga yang sesuai dengan eee yang dikerjakannya sebagai administrasi sekolah.

Memberi
kan
Penilaian

Lalai
Dalam
Bekerja

Masalah
Yang
Dihadapi
TAS

: Kalau dari miss sendiri, bagaimana cara miss mendisiplinkan tenaga administrasi sekolah tersebut ?

: Kalau dari miss sendiri yang pertama itu adalah yang pasti mengingatkan yaa memberitahu eee kalau misalnya yang itu salah dan yang ini yang benar, nah yang ini yang harus dilengkapi dan yang ini yang kurang nah seperti itu

Memberik
an Contoh
Teladan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

P

Kepala Sekolah

P

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

diberitahu pertamanya lalu diarahkan eee yang sebaiknya itu dan yang semestinya itu seperti apa. Nah, ketika si tenaga administrasi tadi sudah paham dengan apa yang disampaikan maka dia menjalankan lah tugasnya setelah itu, yang penting diberitahu dan di arahkan kalau dibiarkan yaaa nanti berbeda alur kan yang miss minta lain yang dikerjakan lain kayak gitu hehehe makanya harus dikasih tau kalau gak dikasih tau dia susah.

Membe
rikan
Bimbin
gan

: Bagaimana cara miss dalam mengevaluasi kinerja dari tenaga administrasi itu sendiri ?

: Aaaaa cara mengevaluasi kinerja administrasi, eeee setiap eeee bulan itu kan ada namanya absen siswa perkelas, nah untuk mengevaluasi dari masing-masing, eeee absen dari baik dari kelas X, XI, dan XII maka secara berkala perbulan itu miss pertanyakan kepada eeee yang bagian administrasi tadi, siapa siswa yang alpa dikelas ini, berapa siswa yang hadir, nah dikalkulasikan persennanya.

mengeva
luasi

Nah, jadi nanti kalau misalnya eeee didalam penyampaian evaluasi tersebut kan pasti ada hal yang harus disampaikan dan dijelaskan kepada si tenaga administrasi tadi bukan hanya dia mengumpulkan data ni, dia udah dapat datanya, aaaa nih miss data absennya kelas X, XI, dan XII yang selama satu bulan terus gak ada penjelasannya bukan yang seperti itu. Jadi dari situ kita evaluasi apa sih kendalanya kenapa sih siswanya banyak yang alpa, jadi di evaluasi lagi kinerjanya dari yang mulai hal terkecil contohnya absen tadi. Pengumpulan absen secara berkala setiap bulannya.

Pengemba
ngan
Sumber
Belajar

: Menurut miss tenaga administrasi sekolah itu perlu diberikan motivasi atau nggak dalam bekerja ?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Kepala Sekolah

P

Kepala Sekolah

: Perlu,,perlu diberikan motivasi dalam bekerja karna eeee kadangkannya motivasi dari orang itu penting juga yaaa bukan hanya dari diri dia sendiri gitu kan, kalau dari diri sendiri pastilah harus ada motivasi kalau dia tidak ada motivasi dalam bekerja bagaimana pekerjaannya akan selesai, iyaa kann ? Kalau misalnya tidak ada motivasi dalam dirinya sendiri yaa dia gak bisa menyelesaikan pekerjaannya dan juga harus punya motivasi dari orang lain, nah kadang kan terkadang kita nih ada ini nya yaa kek *nge down* atau maless atau apa gitu kan dalam bekerja, karna kan yang dibahas dari administrasi ini jumpanya kertas lagi, terus print annya kertas lagi, habis tu nanti salinannya kertas lagi, habis tu map lagi, ngelem lagi, apalagi pokoknya berkaitan dengan hal yang fotocopy yaa menurut miss yaa. Jadi, ibaratnya di sekolah tu fotocopynya itu yaa di TU itu gitu heheheh jadi semua lengkap ada disitu datanya ada, mau ngelem-ngelem mau apa disitu ada gitu kan, jadi kalau misalnya kan ketika orang udah bosan gitu atau jenuh kan dia jadi berkurang motivasinya untuk bekerja, jadi butuh hal-hal yang eee yang harus memberikan dia semangat contohnya misalnya ada eee waktu-waktu yang bisa entah mereka pergi jalan-jalan atau misalnya memberikan motivasi dalam bentuk hal berupa kata-kata gitu bisa juga harus penting sih rasa miss motivasi dalam eee tenaga administrasi sekolah.

: Untuk upaya memotivasi itu sendiri yang miss lakukan yang seperti jalan-jalan tadi ya miss ?

: Iyaaaaa bisaa, terus yang selain jalan-jalan kan yang memberikan nasehat lah gitu kan, karna kan ketika orang *nge down* gitu kan dia butuh teman untuk bercerita maka

Motivasi TAS

Memotivasi Diri Sendiri

Pengaturan Lingkungan Fisik

Pengaturan Suasana Kerja

Memberikan Dukungan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

disanalah kita saling curhat dan tau masalahnya apa sih pak gitu dan atau apa sih buk? Kenapa ibu datang terlambat, misalnya kenapa ibu beberapa hari ini tidak fokus dalam mengerjakan tugas pasti ada masalahnya kan, berarti dari situ kita harus bisa eee mengambil sikap untuk menyelesaikan masalah bukan berarti kita ikut campur dalam masalah orang, Cuma terkadang kan kita memberikan ruang untuk mereka menyelesaikan masalahnya dulu, entah dia eeee butuh waktu seharian itu untuk menyelesaikan masalahnya yaaa silahkan diselesaikan asal kembali kesekolah lagi dengan semangat dalam bekerja.

Pengaturan Suasana Kerja

P

: Ada gak pemberian *reward* dari miss untuk tenaga administrasinya gitu miss ?

Kepala Sekolah

: *Reward*, nah *reward* yaaa nah biasanya *reward* yang diberikan itu yaa kalau disini yaa *reward*nya masih berupa ini belum ada sih berupa sertifikat atau apa gitu gak ada. Cuma yaaa *reward* yang berupa hal yang bisa menguntungkan mereka yaaah apa contohnya yaa contohnya adalah ketika dia misalnya menyelesaikan atau apa adalah uang lebihnya untuk mereka dalam berupa itu yaa karna kerjanya banyak kan tenaga administrasi itu, jadi kalau berupa *reward* kayak sertifikat atau apa belum ada.

Pemberian Reward

P

: Kalau untuk *punishment* nya miss ?

Kepala Sekolah

: *Punishment*. Nah *punishment* disini sama semuanya yaa, baik bagi guru atau tenaga administrasi yaa kalau misalnya dia melakukan kesalahan yaa pastinya yang pertama itu diberikan teguran, yang kedua kalau misalnya dia tidak bisa diberikan teguran diberikan SP (surat

Pemberian Punishment



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

peringatan), jadi peringatan itu sampai tiga kali kalau sudah tiga kali berarti itu sudah tidak bisa di nasehati lagi karna kan udah punya jalannya sendiri, So. Lebih baik eeee keluar dari sekolah gitu.

P

: Bagaimana cara miss dalam mengawasi tenaga administrasi sekolah tersebut dalam bekerja ?

Kepala Sekolah

: Mmmmm mengawasi administrasi sekolah dalam bekerja, karna tidak ada cctv disana yahh hehehe karna miss gak bisa mantau juga jadi caranya adalah mengecek secara berkala tugas eee bagian administrasi dan menanyakan hal yang sudah diselesaikan pada hari itu.

Mengontrol dan Mengawasi TAS

P

: Bagaimana cara miss dalam pengaturan suasana kerja untuk tenaga administrasi sekolah ?

Kepala Sekolah

: Pengaturan suasana kerja, suasana kerja yaa tergantung bagian TU nya yaa karna kan mereka yang punya ruangan gitu ya kan kalau misalnya mereka nyamannya seperti itu yaa kan tapi yaa kalau misalnya mereka tidak nyamannya seperti itu yaa mereka ganti gitu suasananya. Karna kan gini yaa kita bekerja kalau pakai mood itu susah yaa gitu yaa karna kalau disaat itu mood nya itu dirumah jelek dibawa kesekolah jadinya kan kerja disekolah jadi jelek juga gitu, jadii gak terselesaikann, nah kalau bisa eee suasana hatinya emang tidak baik bagus kalau bisa ciptakan lah suasana yang terasa kekeluargaan di sekolah kalau yaa emang ada masalah kalau butuh teman bercerita yaa ceritakan gitu tapi kalau misalnya tidak bisa diceritakan jangan dibawa ke sekolah,

Pengaturan Lingkungan Fisik

Pengaturan Suasana Kerja



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P

Kepala Sekolah

gitu sih. Jadi, disini yang dibangun suasanya adalah suasana kekeluargaan sih.

: Se jauh ini miss kendala apa saja yang miss alami selama memberikan motivasi kepada tenaga administrasi sekolah ?

: Eeee kendalanya apa yaa, kalau dibilang kendala sih pasti ada yaa. Karna gimana yaa aaaa kita menasehati orang itu belum tentu orang bisa menerima apa yang kita berikan. Nah, terkadang ketika kita memberikan motivasi, ketika kita memberikan arahan ada mereka yang menganggap eeee kayak kita tuh ini orang cuman bisanya merintah aja coba kerjakan sendiri, aaa kek gitu mikirnya kan, padahal kan kita ketika diberikan tanggung jawab maka dikerjkanlah sesuai tanggungjawabnya kita sebagai tim administrasi gitu kan kalau tugasnya bagian disitu ya berarti dibagian situ yang mengerjakan entah terlepas dari dia yang tidak tahu misalnya itu apa gitu kan, kan bisa ditanyakan gitu. Jadi yang kendala tadi tu kendalanya itu sulit untuk memberitahukan sih sebenarnya, karna kan kita harus menasehati orang itu nengok suasana moodnya juga, gitu, terus yang dinasehati itu orangnya lebih tua daripada saya biasanya hehehe kalau disini. Jadi saya menggunakan bahasa yang kira-kira tidak menyinggung mereka seperti itu. Itu sih kendalanya.

Kurangnya
Tanggung Jawab
TAS

Sungkan
Memberi
Teguran

P

Kepala Sekolah

: Apa saja contoh teladan yang miss berikan kepada tenaga administrasi sekolah ?

: Contoh teladan yang diberikan, karna saya juga bukan manusia yang baik heheheh dan karna semua orang pasti

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

punya salah dan khilaf nah tapi sebagai manusia kan kita harus terus berbuat baik terlepas dari kita banyak dosa atau apa. Jadi, yang contoh teladan yang saya berikan itu adalah aaaa seperti yang kalau misalnya datang itu tepat waktu, karna sebelum guru-guru datang saya sudah datang duluan, jadi mereka bisa termotivasi untuk datangnya lebih cepat. Dan yang kedua, tentang pemberkasan, nah seperti yang dilihat disini, seperti yang mifta tau kan, di sekolah ini punya lemari masing-masing gitu kan punya t empatnya masing-masing, jadi uhukk uhukkk untuk bagian pemberkasan itu eee harus disesuaikan dengan map nya kalau misalnya map itu data 2018, maka map nya itu di isi data 2018 jangan ada 2019 atau 2020 disitu, nah kalau misalnya isinya itu adalah disana foto copy ijazah maka isinya yaa foto copy ijazah lah semua, nah makanya saya itu mengajarkan kepada TU nya supaya bisa betul-betul meningkatkan kualitas dalam administrasi nya gitu. Jadi tidak hanya bagian datang tepat waktu dan pulang tepat waktu pula tapi dibagian pemberkasannya berantakan gitu kan jadi apa gunanya, jadi kalau saya maunya semuanya beriringan, datang tepat waktu kerjakan tugasnya apa tugas bapak sebagai tenaga administrasi maka administrasi apa yang bapak selesaikan hari ini, jadi itu contoh yang saya berikan kepada tenaga administrasinya. Uhuk uhukk hehehee udah, ada lagi ?

mendisiplinkan

Mengawasi dan Mengontrol

mendisiplinkan

: Sepertinya itu saja yang saya tanyakan ke miss, informasi yang miss berikan sudah cukup banyak. Kurangnya mohon maaf dan terimakasih atas waktu yang miss berikan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kepala Sekolah : Iya Mifta, sama-sama.

P : Assalamualaikum Miss.

Kepala Sekolah : Wa'alaikumussalam.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Sharif Kasim Riau

TRANSKRIP WAWANCARA KEPALA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA PLUS TERPADU PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Sri Rahayu Syafitri, S.Pd

Umur : 24 Tahun

Jenis Kelamin : Perempuan

Status/ Jabatan Informan : Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha (TU)

P : Assalamualaikum Miss.

Kepala TAS : Waalaikumussalam, iya ada yang bisa dibantu ?

P : Maaf sebelumnya mengganggu waktu miss, begini miss saya Miftahul Jannah dari UIN SUSKA Riau. Disini saya ingin mewawancarai miss untuk mendapatkan data/informasi tentang judul penelitian saya yaitu Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA Plus Terpadu Pekanbaru

Kepala TAS : Oo iya Mifta, boleh. Silahkan ditanya ke Saya semua yang diperlukan.

Perkenalan
Peneliti

Izin
Peneliti

...

Diizinkan
Penelitian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P

Kepala TAS

: Miss alumni dari mana kalau boleh tahu ?

: Miss alumni dari UIN Suska Riau, jurusan Pendidikan matematika. Miss masuk tahun 2014 lulusnya tahun 2018.

Status
Pendidik
an

P

Kepala TAS

: Sudah berapa lama Miss menjabat sebagai kepala tenaga administrasi sekolah ?

: Untuk menjabat sebagai kepala tenaga administrasi sekolah baru tahun ini.

Lama
Jabatan

P

Kepala TAS

: Sebelumnya Miss bekerja sebagai apa ?

: Aaaaa awal masuk itu guru mata pelajaran, guru matematika eee tahun pertama, tahun kedua baru menjadi staff tenaga administrasi, dan kalau sekarang alhamdulillah sudah menjadi ee di tahun ketiga ini menjadi kepala tenaga administrasinya.

Pengala
man
Kerja

P

Kepala TAS

: Apa saja kendala yang miss hadapi selama menjadi kepala tenaga administrasi sekolah dan bagaimana cara miss menyelesaikan permasalahan tersebut ?

: Kalau kendala itu pastinya ada yaa, sedikit banyaknya pasti ada, tergantung konteksnya dimana gitu. Hmmm cara menyelesaikannya yaa dilihat dulu masalahnya apa dulu gitu kan, kan beda masalah beda pula penyelesaiannya gitu, apakah masalahnya itu eee di tenaga administrasinya atau di pemberkasannya itu kan berbeda-beda penyelesaiannya gitu, tergantung sih dimananya.

Hambatan
Kepala
TAS

Bertanggu
ng Jawab
Atas
Pekerjaan

P

: Apa tugas dan fungsi dari kepala tenaga administrasi sekolah tersebut miss ?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kepala TAS

: Oooo untuk tugas dan fungsinya yaa, tugas dan fungsi terhadap administrasi yaitu yang namanya saja sudah tenaga administrasi ya pastinya administrasi sekolah yaa letaknya disitu, baik itu eee jalannya kurikulum di sekolah, proses pembelajaran, dan juga tentang keluar masuknya siswa di sekolah eee lalu juga surat menyurat itu juga kan termasuk semuanya di administrasi di sekolah.

Fungsi dan Tugas Kepala

P

: Seberapa pentingkah pemberian motivasi kepada tenaga administrasi di sekolah ?

Kepala TAS

: Yang jelas penting yaa, karna tugasnya tuh banyak yaa tugas dan fungsinya tuh banyak kalau gak jalan tenaga administrasi matilah sekolah itu gitu kan, jadi yaa motivasi itu penting.

Pentingnya Motivasi Kepala Sekolah

P

: Bagaimana kinerja dari tenaga administrasi itu sendiri di sekolah ini miss ?

Kepala TAS

: Eee hmmm untuk kalau kinerjanya alhamdulillah cukup baik yaa.

Memberi kan Penilaian

P

: Apa faktor saja yang mempengaruhi dari kinerja tenaga administrasi itu sendiri miss ?

Kepala TAS

: Kalau untuk faktor yang mempengaruhinya yaa pasti ada, aaa baik itu faktor internal maupun eksternal yaa ee ntah dari masalah dia pribadi sampai yang masalah di sekolah itu sendiri pasti ada masalah nya. Untuk masalah di sekolah biasanya kendala dalam menyelesaikan tugasnya yaa ataupun yaa berkaitan lah dengan tugas dia sebagai tenaga administrasi yaa.

Masalah Yang Dihadapi TAS

P

Kepala TAS

: Apa yang miss lakukan sebagai kepala tenaga administrasi ketika mendapati permasalahan seperti itu ?

: Yang pastinya yah menanyakan apa penyebab dari permasalahan nya itu, dimananya dia yang tidak paham dengan tugasnya itu, yahh pastinya nanti diarahkan ataupun dibantu ajarkan yang mana yang tidak dimengerti gitu.

Memberik
an
Bimbingan

P

Kepala TAS

: Apakah yang menjadi penilaian dari kinerja tenaga administrasi itu sendiri miss ?

: Yang menjadi penilaian dari kinerja tenaga administrasi sekolah itu yaa output sih output dari yang dihasilkan itu eee berjalan secara bai atau tidak, kalau misalnya tidak kan harus ada evaluasi lagi bagaimana semestinya itu berjalan lebih baik dari sebelumnya.

Memberik
an
Penilaian

P

Kepala TAS

: Apa yang miss rasakan dengan adanya evaluasi kerja terhadap tenaga administrasi sekolah ?

: Eee kalau yang miss rasakan dengan adanya evaluasi itu yang jelas lebih efisien yaa kerjanya yang tadinya eee mungkin adanya bentrokan-bentrokan jadi karna adanya evaluasi-evaluasi kita menghindari bentrokan-bentrokan itu, nah jadi penggunaan waktunya juga jadi lebih efisien dan kerjanya juga jadi lebih cepat.

Hasil
Evaluasi

P

Kepala TAS

: Apa yang miss rasakan selama bekerja di sekolah ini ?

: Ooo yaa yang dirasakan selama ini menjadi tenaga administrasi di sekolah ini, eee gimana yaaa hehehhe banyak sih dari yahh kita tahu bagaimana eee jalannya

Peninjauan
Kinerja
TAS

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

administrasi sekolah gimana, kurangnya dimana lebihnya, kita jadi tahu kita jadi berfikir bagaimana cara eeee bukan menutupi sih tapi memperbaiki kekurangan-kekurangan seperti itu.

P

: Bagaimana dengan suasana kerja yang miss rasakan di sekolah ini ?

Kepala TAS

: Suasana kerja yaa, kalau suasana kerja cukup menyenangkan

pengatur
an
Suasana
Kerja

P

: Bagaimana peran kepala sekolahnya terhadap suasana kerja disini miss ?

Kepala TAS

: Eeee peran kepala sekolah terhadap suasana kerja yaa alhamdulillah baru-baru ini kita lebih bagus, kepala sekolah lebih memperhatikan sih untuk merubah suasana kerja agar lebih baik lebih kondusif lagi.

Pengatur
an
Suasana
Kerja

P

: Upaya apa saja yang dilakukan kepala sekolah dalam mendisiplinkan tenaga administrasinya ?

Kepala TAS

: Upaya untuk mendisiplinkan yaaa nahh yang pertama yaa diberikan nasehat, teguran seperti itu juga dia memberikan motivasi-motivasi wejangan lah dan juga memberikan petunjuk-petunjuk apa yang harus kita lakukan bagaimana seharusnya itu yang diberikan oleh kepala sekolah.

Memotivasi

P

: Apa saja upaya yang dilakukan kepala sekolah sebagai motivator terhadap kinerja tenaga administrasi di sekolah ?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kepala TAS

: Upaya yang dilakukan yaa, sebagai motivator yaa itu sih wejangan-wejangan gitu yang diberikan kepada tenaga administrasi, eeem memberikan yaaa seperti apa yaa suport yaaa apa yang kami tidak ketahui yaa dia memberikan itu gitu kan seharusnya seperti ini,.

Memberik
an
Dukungan

P

: Seperti apakah pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah ?

Kepala TAS

: Pengawasan yaa, pengawsan kinerja kami sih, beliau melihat yang telah kami rancang ini yang telah kami lakukan ini bagaimana dampaknya kepada sekolah, eee apakah itu berjalan baik atau tidak nah dari situ beliau melihatnya.

Peninjauan
Kinerja
TAS

P

: Apa-apa saja reward yang telah miss terima di sekolah ini ?

Kepala TAS

: Kalau reward ini, mungkin gak dalam bentuk nyata yaaa kalau untuk ucapan selamat itu yaa ada, lalu yaaa gimana yaa gak bisa pula di ungkapan tapi insyaallah itu ada heheeh.

Pemberian
Reward

P

: Seperti apakah punishment yang diberikan sekolah ?

Kepala TAS

: Kalau punishment itu biasanya berupa teguran yaa terus kalau gak bisa dengan teguran yaa baru dengan mengeluarkan surat peringatan. Tapi sejauh ini baru teguran sih belum sampai ke surat peringatan hehehe jangan sampai lah.

Pemberian
Punishme
nt

P

: Seperti apakah contoh teladan yang bisa miss ambil dari seorang kepala sekolah ?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kepala TAS

: Contoh teladan yaa nahn kalau contoh teladan yang bisa miss ambil dari kepala sekolah itu yaa beliau ini tidak gimana yaaa, selagi kita bisa mengerjakan sendiri yaa kita kerjakan sendiri jangan menunggu orang lain nah gitu, karna kalau bisa mengerjakan sendiri kan lebih cepat daripada saling menunggu.

Memberikan Contoh Teladan

P

: Bagaimana upaya kepala sekolah dalam pengaturan lingkungan fisik sekolah ini miss ?

Kepala TAS

: Kalau untuk pengaturan lingkungan fisik sekolah, yaa itu adanya pembenahan-pembenahan baik itu dari ruang kelas maupun ruangan administrasi itu sendiri, dilakukan sebagai upaya kepala sekolah agar kita lebih semangat lagi dalam bekerja, seperti pembenahan, renovasi, aaaa juga dilingkungannya.

Pengaturan Lingkungan Fisik

P

: Sepertinya itu saja yang saya tanyakan ke miss, informasi yang miss berikan sudah cukup banyak. Kurangnya mohon maaf dan terimakasih atas waktu yang miss berikan.

Kepala TAS

: Iya Mifta, sama-sama.

P

: Assalamualaikum Miss.

Kepala TAS

: Wa'alaikumussalam.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

TRANSKRIP WAWANCARA STAFF TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA PLUS TERPADU PEKANBARU

Identitas Informan

Nama Informan : Fadli Adha, A.Md

Umur : 32 Tahun

Jenis Kelamin : Laki-laki

Status/ Jabatan Informan : Staff TAS

Tempat Wawancara : Ruang Kelas

P : Assalamualaikum Pak.

Staff TAS : Waalaikumussalam, iya ada yang bisa dibantu ?

P : Maaf sebelumnya mengganggu waktu bapak, begini pak, saya Miftahul Jannah dari UIN SUSKA Riau. Disini saya ingin mewawancarai bapak untuk mendapatkan data/informasi tentang judul peneltian saya yaitu Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA Plus Terpadu Pekanbaru.

Staff TAS : Oo iya Mifta, boleh. Silahkan ditanya ke Saya semua yang diperlukan.

Perkenalan
Peneliti

Izin
Penelitian

Diizinkan
Penelitian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

P
Staff TAS

: Bapak alumni dari mana Pak ?

: Saya alumni dari Universitas Negeri Padang, jurusan Elektronika.

Status Pendidikan

P
Staff TAS

: Sudah berapa lama bapak menjabat sebagai staff TAS di SMA Plus Terpadu Pekanbaru ?

: Saya bekerja di sini sudah hampir 5 tahun. Yaaa waktu itu, saya rangkap gitu yaa tiga fungsi waktu itu kebetulan tenaga administrasinya pada waktu itu lagi kosong juga, jadi bantu tenaga administrasi juga, ngajar juga, sekalian operator dapodik sekolahnya.

Pengalaman Kerja

P
Staff TAS

: Menurut bapak tugas dan fungsi dari tenaga administrasi itu apa pak ?

: Kalau untuk pengerjaan dari tenaga administrasi atau tata usaha (TU) biasalah yaa surat menyurat, segala macamnya untuk surat ke dinas, sekolah lain ataupun instansi atau ke kampus-kampus yahh biaslah untuk pekerjaan TU itu. Iyaa melayani sekaligus ada apa namanya memberikan informasi juga kan, aaaa biasalah untuk standar TU di dunia pendidikan.

Tugas dan Fungsi TAS

P
Staff TAS

: Apa saja kendala yang bapak hadapi selama menjadi staff TAS pak ?

: Yaa namanya sekolah gitu kan pasti ada yang namanya kelebihan dan kekurangan tetapi kalau di bidang pekerjaan insyaallah aman-aman saja, paling untuk TU itu kurangnya paling di bagian sarana dan prasarannya misalnya kita kekurangan kertas aaa tentu harus lapor

Masalah Yang Dihadapi TAS

Kurangnya Sarana dan Prasarana



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dulu tidak bisa langsung dapat gitu kan, kekurangan alat tulis dan semacamnya gitu yaa.

P
Staff TAS

: Sejak kapan bapak bekerja di sekolah ini pak ?

: Yaa sekolah ini kan, sewaktu saya disini termasuk sekolah baru, sekolah ini baru berdirinya baru operasionalnya 2014, jadi saya disini dari tahun 2016 jadi yaa masih muda lah waktu itu kan kalau sekarang kan itu sudah sekitar 8 tahun la yaa.

Lama Bekerja

P
Staf TAS

: Apa yang bapak rasakan selama bekerja di sekolah ini pak ?

: Kalau untuk itu kan yang namanya kita bekerja kan pasti ada suka dukanya, tapi kalau untuk suasana yaah nyaman lah disini ehemmm berbaur dengan lingkungan dan anak-anak kan dan pegawai disini insyaallah nyaman lah.

Pengaturan Suasana Kerja

P
Staff TAS

: Menurut bapak seberapa pentingkah pemberian motivasi kepada staff TAS di sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di sekolah ini pak ?

: Yaa kalau TU itu kan sebenarnya aaa untuk administrasinya itu kan tersendiri yaa kalau untuk dia pemberian motivasinya yaa kayak ada pelatihan khusus gitu dari dinas pendidikan, kalau untuk pemberian dari sekolah ya itu tidak ada. Karna kalau misalnya TU itu ada sesuatu yang baru kan pasti dia ada sesama TU jugakan dimana-mana beda dengan guru yang bisa umum gitu kan kayak pergi penataran atau mgmp (Musyawarah Guru Mata Pelajaran) namanya kalau guru tu, kalau TU itu dia khusus tersendiri bagian administrasinya.

Pelatihan Khusus TAS



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

P

Staff TAS

P

Staff TAS

P

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

: Apa-apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi dari kinerja tenaga administrasi atau TU itu sendiri pak ?

: Kalau saya rasa sih untuk faktor tidak ada sih sebenarnya, karna kan TU itu bekerja sesuai dengan arahan dari kepala sekolah atau ada permintaan dari guru-guru tentang surat menyurat nya kan, kalau kendala mungkin tidak ada sekarang kan serba teknologi kalau komputernya bagus dan ehemm aplikasinya tidak bermasalah gitu kan biasanya lancar-lancar aja tidak ada kendala.

Bertanggung Jawab Atas Pekerjaan

: Kalau dari penilaian kinerja untuk TU itu sendiri apa-apa saja pak ?

: Penilaian kinerja yaa, hmmm selama yang saya tahu gitu kan kalau untuk penilaian yang dicantumkan di kertas mungkin tidak ada yaa, karna seseorang tu kan dinilai kita melihat saja, kalau untuk siswa kan kita bisa memberikan poin-poinnya, kalau untuk tenaga administrasi pegawai tu gak ada, gak mungkin kan saya kerja saya tuh segini dikasih nilai 10/100 tuh tak ada kan yang dikasih poin-poin itu siswa saja paling kalau bagus yaa dari hasil bekerja orang dapat insentif gitu aja.

Memberikan Penilaian

Pemberian Reward

: Reward gitu ya pak ?

: iyaa, kalau istilah sekarang yaa gaji gitu kan.

: Apa saja nih pak reward dari sekolah selama ini yang bapak terima ?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Staff TAS

: Yaa sejauh ini yaa berupa gaji berarti uang ya kan itu aja sih

Pemberian
Reward

P

: Kalau punishmentnya pak ?

Staff TAS

: Kalau itu kan berarti ada permasalahan tersendiri, bisa jadi dari kayak terkendala dengan pekerjaan gitu kan yang mengakibatkan dia lalai atau lambat melakukan pekerjaan atau ada masalah keluarga yang sampai terbawa ke sekolah. Jadi yaa diberikan surat peringatan jika, dia melanggar yang terlalu keras lah seperti jarang masuk yaah baru dikasih surat peringatan tapi kalau cuman libur sehari atau dua hari gitu yaa tidak ada paling berupa teguran sih. Tapi kalau untuk kejanggalan-kejanggalan itu tidak ada yang dikasih surat peringatan itu yang tidak mengabari sama sekali, seenaknya bekerja, pergi datang sesuka hatinya, baru dikasih surat peringatan. Tetapi kalau masih bekerja sesuai dengan aturan yang ada sesuai dengan instansi itu kan masih aman-aman saja dimanapun pasti kayak gitu.

Lalai
Dalam
Bekerja

Pemberia
n
Punishme

P

: Dengan adanya evaluasi kerja yang diberikan kepala sekolah apa yang bapak rasakan ?

Staff TAS

: Evaluasi kerja, yaa paling yang namanya kita bekerja kan kalau kita bagus pasti dipuji atau disanjung lah yaa tapi kalau tidak yaa paling di tegur lah. Yang namanya pimpinan pasti menegur secara halus dulu tetapi kalau pekerjaannya sudah tidak sesuai atau kelewatan tidak jelas kan itu baru dikasih surat peringatan.

Mengeval
uasi

Pemberian
Punishment

P

: Apakah evaluasi kerja itu penting pak ?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Staff TAS

: Tentu iya, setidaknya itu minimal sekali atau dua kali dalam setahun namanya kita dakan tu rapat haa disanalah tu dibukak kan kadang ada kepala sekolah yang maunya empat mata saja gitu kan, misalnya Mifta kamu kerjanya gini-gini jangan begini kek gitu la caranya kalau ditegur, tapi kalau dimarahi di forum rapat itu jangan gitu kan karn itu akan membunuh karakter seseorang gitu kan.

Mempe
rtegas
Aturan
Sekola
h

P

: Selama meningkatkan kinerja tenaga administrasi apa saja kendala yang bapak alami ?

Staff TAS

: Kalau untuk kendala sih sejauh ini tidak ada karna kalau ada kekurangan itu kita disuruh cepat melapor, seperti kekurangan sarana itu dilaporkan dulu kepada bagian sarana prasarana kalau mereka tidak sanggup baru kepada atasannya lagi wakil kepeksek dulu kan baru terakhir kepeksek seperti itu aturannya.

Pengatura
n
Lingkung
an Fisik

P

: Kalau menurut bapak bagaimana peran kepeksek dalam mengatur suasana kerja ?

Staff TAS

: Peran kepala sekolah untuk suasana kerjaa yaa paling dia gimana kita tuh nyaman tentu fasilitas dan apa dibenahi itu dulu gitu kan yaa tiap-tiap ruangnya pasti aa kelebihan dan kekurangannya hmmm baik itu diruangan siswa atau pun guru dan TU dan labor tentu itu semua perlu diperhatikan. Kalau tida bisa di proses secara cepat seenggaknya di angkur dulu.

Pengatura
n
Suasana
Kerja

P

: Apa saja upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam mendisiplinkan tenaga administrasinya pak ?

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Staff TAS

: Oooo kalau disini tu biasanya kan sebelum jam tujuh semua guru staff dan pegawainya wajib datang ini sebelum corona yaa sekarang kita sudah setahun lebih kan pandemi ini kan, kalau dulu sebelum jam tujuh sudah datang dan bel itu dibunyikan jam tujuh begitupun siswa atau guru sama aja sebenarnya, kalau bisa guru lebih cepat kan.

Mendisipli
nkan

P

: Sebagai motivator apa saja yang telah dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan motivasi kinerja tenaga administrasi pak ?

Staff TAS

: Yaaa kalau disini setiap ada informasi yang terbaru dari dinas atau kepala sekolah ingin mengevaluasi pegawainya bawahannya atau karyawannya pasti akan diadakan rapat setidaknya sekali dalam sebulan atau dua kali sebulan lah itu kami rapat tuh disini, ataupun informasi atau apa dijelaskan nanti disana.

Mengawasi
dan
Mengontrol
Kinerja
TAS

P

: Seperti apakah motivasi yang diberikan kepala sekolah kepada tenaga administrasi sekolah pak ?

Staff TAS

: Yaaa sejauh ini yaa namanya manusia gitu kan selagi apa yang baik dia kerjakan itulah yang akan kita tiru, tapi kalau untuk contohnya disini sama aja sih semuanya pergi sama pulang sama datang sebelum jam tujuh pulang jam setengah lima kek gitu yaa sebelum pandemi yaa kalau sekarang aja karna pandemi agak berubah peraturannya.

Memberika
n Contoh
Teladan

P

: Kalau dalam pengawasannya pak, seperti apa yang dilakukan oleh kepala sekolah terhadap tenaga administrasi sekolah pak ?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Staff TAS

: Eeee kalau pengawasan secara dia langsung memang tidak ada yaa tapi kalau seandainya kepala sekolah butuh bantuan yaa langsung dipanggil aja, kayak Fadli kesini dulu kan katanya butuh bantuan nih, karna kan tidak setiap hari kepala sekolah itu akan menyuruh atau minta bantuan kepada TU kan tapi di hal-hal tertentu saja gitu kan.

Peninjau
an
Kepala
Sekolah

P

: Kalau mengawasi dengan melihat-lihat tenaga administrasi dalam bekerja ada tidak pak ?

Staff TAS

: Yaaa kalau itu sering yaa karna kan lokasinya juga atidak terlalu besar kalau dulu ruangan TU itu di ruangan guru nah sekarang aja nih Mifta baru pindah kesini karna sudah pindah berarti kan jauh ruangnya disana dan disana pindah kesini, kalau dulu ruangnya disana. Yaa paling pengawasannya itu yaa dengan cara melihat-lihat keruangan kerja kami gitu.

Mengawa
si dan
Mengontr
ol Kerja
TAS

P

: Seperti apakah contoh teladan yang dapat bapak ambil dari kepala sekolah ?

Staff TAS

: Yaaa kepala sekolah hmmm tentu kepala sekolah itu menjadi panutan untuk semua kan yaa ibaratnya pimpinan dan orang yang dituakan gitu kan dan ilmunya pun jauh bedalah antara guru-guru dan kepala sekolah gitu kan seharusnya. Kalau untuk sifat baiknya yaa banyak lah yang bisa ditiru gitu kan, yang jelas dari segi agama insyaallah kepala sekolah baik gitu kan dari segi kedisiplinan insyaallah disiplin yaa pokoknya hal yang baik bisa kita tiru dan yang tidak baik yaa kita buang. Dan kepala sekolah pastinya berdasarkan juknisnya dia

Member
ikan
Contoh
Teladan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

P

Staff TAS

P

Staff TAS

P

Staff TAS

juga dia bekerja kan, yang namanya kepala sekolah yaa berarti dia mengontrol semua yang ada di lingkungannya, baik itu siswa, guru dan pegawainya. Kalau salah yaa ditegur langsung atau gak dipanggil keruangannya.

Bentuk Punishment

: Oiya pak untuk pengaturan lingkungan fisik yang dilakukan kepala sekolah di sekolah ini bagaimana pak ?

: Oke kalau untuk itu misalnya kalau ada yang kurang di musholah contohnya yaa dibeli di lengkapi misalnya ada microfon yang rusak atau tikar untuk sholat yang tidak layak pakai yaa diganti, kalau untuk kelas kursi yang sudah tidak bagus sudah rusak goyang atau patah itu segera diperbaiki kalau tidak bisa diperbaiki baru diganti dengan yang baru, kalau untuk labor mana yg rusak itu diperbaiki ya kan selagi bisa diperbaiki diperbaiki tetapi kalau tidak bisa baru diganti dengan yang baru, kalau untu diruangan guru paling penambahan lemari-lemari buku atau semacamnya untuk pengarsipan gitu.

Pengaturan Lingkungan Fisik Sekolah

: Sepertinya itu saja yang saya tanyakan ke bapak, informasi yang bapak berikan sudah cukup banyak. Kurangnya mohon maaf dan terimakasih atas waktu yang bapak berikan.

: Iya Mifta, sama-sama.

: Assalamualaikum Pak.

: Wa'alaikumussalam.

**DAFTAR JUMLAH PENGKODEAN
UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI
KERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA PLUS TERPADU
PEKANBARU**

No	Nama Pengkodean	Wawancara	Observasi
1.	Perkenalan Peneliti	✓	
2.	Izin Penelitian	✓	
3.	Diizinkan Penelitian	✓	
4.	Status Pendidikan	✓	
5.	Pengalaman Kerja	✓	
6.	Lama Jabatan	✓	
7.	Tugas Sebagai Guru	✓	
8.	Tantangan Sebagai Guru	✓	
9.	Bertanggung jawab atas pekerjaan	✓	
10.	Memberikan Bimbingan	✓	
11.	Hambatan Kepala Sekolah	✓	
12.	Mempertegas Aturan Sekolah	✓	
13.	Mendisiplinkan	✓	
14.	Jumlah Tenaga Administrasi Sekolah	✓	
15.	Memberikan Penilaian	✓	
16.	Memotivasi TAS	✓	
17.	Faktor Pendukung Upaya Kepala Sekolah	✓	
18.	Lalai Dalam Bekerja	✓	
19.	Masalah Yang Dihadapi TAS	✓	
20.	Memberikan Contoh Teladan	✓	
21.	Mengevaluasi	✓	
22.	Memotivasi Diri Sendiri	✓	
23.	Pengaturan Lingkungan Fisik	✓	
24.	Memberikan Dukungan	✓	
25.	Pengaturan Suasana Kerja	✓	
26.	Pemberian <i>Reward</i>	✓	
27.	Pemberian <i>Punishment</i>	✓	
28.	Kurangnya Tanggung jawab TAS	✓	
29.	Mengontrol dan Mengawasi TAS	✓	
30.	Sungkan Memberi Teguran	✓	
31.	Hambatan Kepala TAS	✓	
32.	Peninjauan Kinerja TAS	✓	
33.	Mempertegas Aturan Sekolah	✓	
34.	Mengontrol dan Mengawasi Kinerja TAS	✓	
35.	Hasil Evaluasi	✓	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

36.	Kurangnya Sarana dan Prasarana	✓	
37.	Pelatihan Khusus TAS	✓	
38.	Lalai Dalam Bekerja	✓	
39.	Memberikan Contoh Teladan	✓	
40.	Pengembangan Sumber Belajar	✓	
41.	Peninjauan Kepala Sekolah	✓	
42.	Pentingnya Motivasi Kepala Sekolah	✓	



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

KATEGORISASI PENGKODEAN

UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA PLUS TERPADU PEKANBARU

A. Upaya Kepala Sekolah Meningkatkan Motivasi

1. Memotivasi TAS
 - a) Memberikan contoh teladan
 - b) Memberikan dukungan
 - c) Pemberian reward
 - d) Pemberian punishment
 - e) Memberikan bimbingan
2. Mengevaluasi
 - a) Mengawasi dan mengontrol kinerja TAS
 - b) Memberikan penilaian
 - c) Mendisiplinkan
 - d) Peninjauan kinerja TAS
3. Membuat Lingkungan Yang Kondusif
 - a) Mengatur lingkungan fisik sekolah
 - b) Mengatur suasana kerja
 - c) Mempertegas aturan sekolah

B. Faktor Pendukung Dan Penghambat

1. Faktor Pendukung Upaya Kepala Sekolah
 - a) Pelatihan khusus TAS
 - b) Memotivasi diri sendiri

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c) Bertanggung jawab atas pekerjaan

2. Faktor Penghambat Uaya Kepala Sekolah

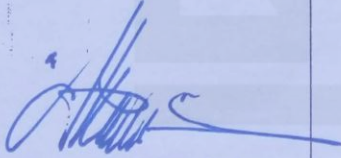
- a) Kurangnya tanggung jawab dari TAS
- b) Sungkan memberi teguran
- c) Masalah yang dihadapi TAS
- d) Kurangnya sarana dan prasarana
- e) Lalai dalam bekerja



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

LEMBAR DISPOSISI

INDEKS BERKAS: KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 30 September 2020 Nama : MIFTAHUL JANNAH	
Tanggal Penyelesaian : Sifat :	
INFORMASI: Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar di tunjuk sebagai pembimbing: <i>Prof. Raihani, M.Ed.</i>	DITERUSKAN KEPADA: 1. Kajur MPI Catatan Kajur MPI a. <i>Judul dapat diterima.</i> b. <i>30/9-2020</i> c. <i>f.</i> d.
Pekanbaru, <i>30/9-2020</i> Kajur MPI,  Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag NIP. 197508052003121002	DITERUSKAN KEPADA : 2. Wakil Dekan I
*) 1. Kepada bawahan "instruksi" atau "informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret "instruksi"	



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
 Jl. H. R. Soelbrantas No. 155 Km. 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
 Fax. (0761) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftar_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/4573/2021
 Sifat : Biasa
 Lamp. : 1 (Satu) Proposal
 Hal : *Mohon Izin Melakukan Riset*

Pekanbaru, 15 April 2021 M

Kepada
 Yth. Gubernur Riau
 Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
 Satu Pintu
 Provinsi Riau
 Di Pekanbaru

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Rector Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini
 memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : MIFTAHUL JANNAH
 NIM : 11713201261
 Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2021
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan
 judul skripsinya : Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Tenaga
 Administrasi Sekolah di SMA Plus Terpadu Pekanbaru
 Lokasi Penelitian : SMA Plus Terpadu Pekanbaru
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (15 April 2021 s.d 15 Juli 2021)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang
 bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Rektor
 Dekan

 Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag.
 NIP. 19740704 199803 1 001

Tembusan :
 Rektor UIN Suska Riau

UIN SUSKA RIAU




Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau


1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
 Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 **PEKANBARU**
 Email : dpmtsp@riau.go.id

REKOMENDASI
 Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/41634
 TENTANG

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**



1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/4573/2021 Tanggal 15 April 2021, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:


1. Nama	: MIFTAHUL JANNAH
2. NIM / KTP	: 117132012610
3. Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
4. Jenjang	: S1
5. Alamat	: PEKANBARU
6. Judul Penelitian	: UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA PLUS TERPADU PEKANBARU
7. Lokasi Penelitian	: SMA PLUS TERPADU PEKANBARU

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperiunya.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 10 Juni 2021



Ditandatangani Secara Elektronik Melalui :
 Sistem Informasi Manajemen Pelayanan (SIMPEL)
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 PROVINSI RIAU**

Tembusan :
Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan




Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau


State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI RIAU
SMA PLUS TERPADU

NSS : 30.4.09.60.01.074 NPSN : 69900223
 Address : Jl. Damai ujung (In Front of Riau Pos) Panam – Pekanbaru, Riau Indonesia
 Phone : 0761-8416567, Fax : 0761 - 65587



Nomor: 0290/SMA-PT/II/2021 Pekanbaru, 24 FEBRUARI 2021

Lamp : -

Hal : Balasan Permohonan Melakukan Prariset

Kepada Yth.
 FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
 di
 tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

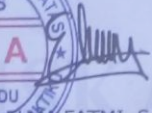
Berdasarkan surat dari saudara dengan nomor Un.04/F.II/4/PP.00.9/1805/2017 tanggal 17 february 2021 perihal permohonan izin melakukan PraRiset. Dengan ini kami menyatakan bahwa kami bersedia menerima dan memberikan izin untuk melakukan Riset kepada saudara :

Nama	: MIFTAHUL JANNAH
NIM	: 11713201261
Semester/Tahun	: VII (Tujuh) / 2021
Program studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau


Ditugaskan untuk melaksanakan prariset di sekolah kami guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya

Demikian surat ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah



SMA FATMI, S.Pd
 NIK : 120018066





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN

JALAN CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. 22552/21553
PEKANBARU

Pekanbaru, 14 JUN 2021

Nomor : 071/Disdik/1.3/2021/ 8139
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Izin Riset / Penelitian

Kepada
Yth. Kepala SMA Plus Terpadu Pekanbaru

di-
Tempat

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/41634 Tanggal 10 Juni 2021 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : MIFTAHUL JANNAH
NIM/KTP : 117132012610
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jenjang : S1
Alamat : PEKANBARU
Judul Penelitian : UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA PLUS TERPADU PEKANBARU
Lokasi Penelitian : SMA PLUS TERPADU PEKANBARU

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk dapat memberikan yang bersangkutan berbagai informasi dan data yang diperlukan untuk penelitian.
2. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dan memaksakan kehendak yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.
3. Adapun Surat Izin Penelitian ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI RIAU
SEKRETARIS



Dr. Eng. YUSRI, S.Pd., S.T.M.T
Pembina Tingkat I
NIP. 19661231 199102 1 007

Tembusan:
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau




Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

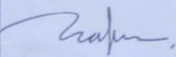
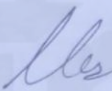


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

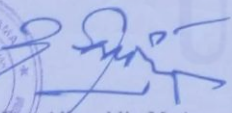
**PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Miftahul Jannah
 Nomor Induk Mahasiswa : 11713201261
 Hari/Tanggal Ujian : 09 Februari 2021
 Judul Proposal Ujian : Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja
 Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA Plus Terpadu
 Pekanbaru

Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang
 Dalam Ujian proposal

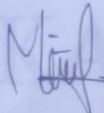
No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Nunu Mahnun, S. Ag., M.Pd.	PENGUJI I		
2.	Dr. H. Umar Faruq, M.Pd.I	PENGUJI II		

Mengetahui
a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Alimuddin, M. Ag
NIP. 196609241995031002

Pekanbaru, 09 Februari 2021
Peserta Ujian Proposal



Miftahul Jannah
NIM. 11713201261



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web: www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: ftk@uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/1805/2021
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Mohon Izin Melakukan PraRiset*

Pekanbaru, 17 Februari 2021

Kepada
Yth. Kepala Sekolah
SMA Plus Terpadu Pekanbaru
di
Tempat

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : MIFTAHUL JANNAH
NIM : 11713201261
Semester/Tahun : VII (Tujuh)/ 2021
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan Prariset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Dr. Drs. Nursalim, M.Pd.
NIP. 19660410 199303 1 005

UIN SUSKA RIAU

DOKUMENTASI

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

RIWAYAT HIDUP



MIFTAHUL JANNAH, dilahirkan di Desa Pulau Baru, Kecamatan Kuantan Tengah, Kabupaten Kuantan Singingi, Provinsi Riau pada hari Senin, 03 Mei 1999. Anak pertama dan memiliki satu saudara dari Ayah Syaipon Fa'at dan Ibu Erwanis. Peneliti menyelesaikan pendidikan pada tingkat dasar di SDN 028 Pulau Baru pada tahun 2005-2010, tingkat menengah di SMPN 6 Teluk Kuantan pada tahun 2011-2014, tingkat aliyah di MAN 1 Kuantan Singingi pada tahun 2015-2017. Kemudian pada tahun 2017 peneliti melanjutkan pendidikan ke jenjang Perguruan Tinggi di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan. Peneliti menyelesaikan studi strata satu (S1) pada tahun 2021.